

Согласовано
Председатель ППО № 81
Чумакова О.А.
«30» мая 2023

Утверждаю
Директор МБОУ «Северская школа-интернат для обучающихся с ОВЗ»
Симон И.С.
«30» мая 2023

Правила внутреннего трудового распорядка
МБОУ «Северская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Северская школа - интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» разработаны с учетом положений Конституции РФ, действующего трудового законодательства, федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава в целях регулирования поведения сотрудников в рабочее и внерабочее время.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) вступают в силу с момента их утверждения. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на работников школы-интерната, в том числе работающих по совместительству.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем и его заместителями в пределах представленных им прав, а случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом их мотивированного мнения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

2.3. Работник школы-интерната, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, или в срок, предусмотренный в договоре. Если работник не приступил к работе в день начала работы, заключенный трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70, 71 ТК РФ).

2.5. Лица, поступающие на работу в школу-интернат, подлежат обязательному медицинскому осмотру (обследованию).

2.6. При приеме на работу работник обязан предъявить 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 обязательного пенсионного страхования;

– документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

– справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

– медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении для детей.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе указывается наименование должности в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками, штатным расписанием.

2.9. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работников под роспись с действующим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

2.10. Уполномоченные должностные лица так же обязаны:

– ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, объяснить его права и обязанности;

– провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране.

2.11. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ) за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2. ТК РФ.

2.12. Допускается изменение условий трудового договора по инициативе работодателя без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст. 80 ТК РФ).

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом. Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в день увольнения. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось рабочее место в соответствии с трудовым законодательством (болезнь, отпуск и т.д.).

2.16. Запись об увольнении в трудовой книжке производится в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства.

3. Основные права и обязанности работодателя и работников

Каждый сотрудник школы-интерната обязан соблюдать дисциплину труда. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а так же поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установленной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- повышение квалификации при проведении аттестации на квалификационную категорию;
- объединение в профессиональные союзы и вступление в них для защиты своих трудовых прав;
- участие в управлении школой-интернатом в предусмотренных Уставом формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей;
- защиту своих трудовых прав;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации;
- выполнять установленные нормы труда, учебно-воспитательный режим, требования Устава школы-интерната;
- соблюдать требования по охране труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, нести ответственность за их сохранность;
- экономно расходовать материалы, электроэнергию, воду и другие ресурсы;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- проходить в сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении периодических медицинских осмотров.

3.3. Педагогические работники обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности;
- к первому дню каждой учебной четверти иметь утвержденный тематический план работы;
- осуществлять воспитание учащихся, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных (культурно-массовых и др.) мероприятий;
- планировать воспитательную работу с классом, группой (воспитатели, классные руководители);
- выполнять учебную и методическую работу;
- вести учебную документацию, своевременно сдавать отчеты по установленной форме;
- посещать производственные совещания и педагогические Советы;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в три года проходить установленные законом формы повышения квалификации;
- уважать личное достоинство обучающихся, воспитанников, постоянно повышать уровень и качество получаемых учащимися знаний;
- соблюдать законные права и свободы учащихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- проводить родительские собрания и консультации по плану работы;
- за несчастные случаи, произошедшие с обучающимися, отвечает педагог, в рабочую смену, которого произошел несчастный случай. О несчастном случае незамедлительно информировать администрацию школы.

3.4. Работодатель имеет право:

- управлять персоналом школы-интерната и принимать решения в пределах предоставленных полномочий, предусмотренных контрактом;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения Правил ВТР, Устава учреждения;
- привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в соответствии с ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

3.5. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, условия трудовых и коллективных договоров;
- правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников необходимым оборудованием и иными средствами для выполнения ими трудовых обязанностей;
- контролировать своевременную выплату заработной платы в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда сотрудников и расходование фонда заработной платы;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;

– возмещать вред, причиненный работникам при исполнении ими своих трудовых обязанностей.

Помимо указанных выше правомочий работодатель обязан:

- организовывать труд преподавательского состава;
- своевременно сообщать учителям расписание их учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, воспитательной и других видов работ;
- организовывать изучение и внедрение инновационных методов обучения;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников и обучающихся;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы школы-интерната;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся.

4. Рабочее время и время отдыха

В школе-интернате установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (кроме сторожа).

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую работу, воспитательную, методическую и другую, предусмотренную должностными обязанностями.

Рабочее время педагогических работников учитывается в астрономических часах, включает в себя проводимые уроки и перемены между ними.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием.

Расписание уроков утверждается работодателем по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя (по возможности не допускать разрыва между уроками свыше 2-х часов). Для проведения факультативных занятий, кружковой работы, занятий ЛФК составляется отдельное расписание.

Расписание работы воспитателей утверждается работодателем по согласованию с профкомом с учетом режима дня и объема педагогической нагрузки.

Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе-интернате.

Объем учебной нагрузки воспитателя устанавливается исходя из количества и нормативной наполняемости групп воспитанников.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ. Об изменении объема учебной нагрузки работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.

Установленный в начале года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Объем учебной нагрузки может быть уменьшен в течение учебного года по письменному заявлению педагога.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск.

При установлении учебной нагрузки необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки, как правило, должен быть стабильным на протяжении всего учебного года;

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой отчетный период, утверждаемым директором школы-интерната по согласованию с профсоюзным комитетом. Ответственный за составление графика – заместитель директора по АХР. График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

График работы для администрации, специалистов и служащих устанавливается приказом работодателя по согласованию с профкомом и объявляется работнику под подпись.

Для заместителей директора устанавливается график дежурства по учреждению на календарный год, утверждается приказом работодателя и объявляется работнику под подпись. Время дежурства администрации устанавливается по графику в течение учебной недели, за исключением каникулярного времени.

Для некоторых категорий работников (сторожей, младших воспитателей) по согласованию с профсоюзным комитетом может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ с письменного согласия работника, с учетом мнения профкома, производится по письменному приказу директора. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или оплачивается не менее чем в двойном размере в случаях, предусмотренных ст. 153 ТК РФ. Дни отдыха предоставляются в каникулярное время. Запрещается привлечение к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а так же время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а так же в периоды отмены занятий в школе-интернате, они могут привлекаться работодателем к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.

Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе-интернату в рабочее время. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на учебный год и утверждается директором школы-интерната по согласованию с профкомом.

Педагогический работник обязан:

- со звонком начинать урок (занятие) и со звонком его заканчивать;

- во время урока учащиеся не должны находиться вне класса или удаляться с урока (занятия).
- ответственность за жизнь и здоровье детей несет каждый педагог, ведущий урок (занятие) по расписанию.
- с уроков (занятий) учащиеся отпускаются на какие-либо мероприятия только с разрешения администрации и письменного заявления родителя (законного представителя).
- во время перемен все учащиеся освобождают классную комнату, класс проветривается.
- учителя, ведущие 2-й урок, отвечают за организацию питания согласно установленному расписанию.

Педагогическим работникам школы-интерната запрещается:

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

Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается только директору школы-интерната и его заместителям. Во время проведения урока (занятия) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

Работник учреждения, ответственный за ведение табеля, организует учет явки на работу и уход с нее. В случае неявки на работу по болезни заболевший работник обязан известить работодателя (его заместителя) в тот же день. В этом случае работодатель (заместитель) обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5. Поощрения за успехи в работе

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, за инициативу и творческий подход, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, другие достижения, применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- представление к Почетным званиям, орденам, медалям.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

Поощрения применяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

Поощрения объявляются приказом по учреждению и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения проступка считается день, когда непосредственному руководителю стало известно о совершенном проступке.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава школы-интерната может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись.

Увольнение работника в качестве дисциплинарного взыскания применяется по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой ст. 81 или пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а так же пунктом 7 или 8 части первой ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ, основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются: повторное в течение года грубое нарушение Устава школы-интерната; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, ходатайству непосредственного руководителя работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с п. 2, п. 3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ руководителя профсоюзного комитета, не освобожденного от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.