


Согласовано
Председатель профкома
ГОУ РК «Санаторная школа-
интернат №4» г. Ухты
Васк /У.В. Васькина/
« 6 » ноября 2020 г.

Утверждаю
Директор ГОУ РК «Санаторная школа-
интернат №4» г. Ухты
Сурнина /О.В. Сурнина/
« 6 » ноября 2020 г.



Принято на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 02 от « 06 » ноября 2020 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников Государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Санаторная школа-интернат №4» г. Ухты

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения

Порядок приема и увольнения работников

Основные права, обязанности

Рабочее время, режим работы, время отдыха

Поощрения за успехи в работе

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового Кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы- интерната, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Отношения работника и администрации регулируются трудовым договором. Трудовые договоры в обязательном порядке заключаются со всеми работниками, принятыми на работу после 01.02.2002 г.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом 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 учреждении.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка ГОУ РК «Санаторной школы-интерната №4» г.Ухты утверждается директором школы с учетом мнения представительного органа работников учреждения - общим собранием работников школы.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- 1) паспорт;
- 2) трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства (ст.66.1 ТК РФ);
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в систем индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- 7) личную медицинскую книжку.

Лица, поступающие на работу в школу-интернат, обязаны иметь медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Прием на работу в школу-интернат без предъявления вышеперечисленных документов не допускается. Администрация школы-интерната не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

Прием на работу оформляется подписанием трудового договора, т.е. соглашения между работником и работодателем. Трудовой договор составляется в двух экземплярах для каждой из сторон, один экземпляр трудового договора выдается работнику под роспись. Оба

экземпляра трудового договора имеют одинаковую юридическую силу. Письменный трудовой договор заключается, как с постоянными по основному месту работы работниками, так и временными работниками при работе по совместительству.

Условия трудового договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством, законами РФ и РК, законом «Об образовании».

Порядок заключения трудового договора регулируется главами 11,12,13 ТК РФ (ст. 63-84). Важнейшие особенности приема на работу педагогических работников содержатся в главе 52 ТК РФ (ст.331-336) и Закона РФ и РК «Об образовании».

На всех принимаемых в школу-интернат работников (после подписания трудового договора) директор издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.2. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (ч. 3 ст. 66 ТК РФ).

На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. При поступлении на работу они представляют справку с основного места работы, копию трудовой книжки, санитарной книжки, справку об отсутствии судимости. Особенности труда лиц, работающих по совместительству, регламентируются главой 44 ТК РФ (ст.282-288).

При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях (постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках»).

Трудовые книжки работников регистрируются в «Книге учета движения трудовых книжек» и хранятся в сейфе.

2.3. На каждого педагогического работника школы-интерната и специалиста ведется личное дело, которое состоит из:

- 1) описи документов;
- 2) личного листка учета кадров;
- 3) автобиографии;
- 4) копии документа об образовании;
- 5) копии приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении;
- 6) копии экземпляра трудового договора;
- 7) материалов по результатам аттестации;
- 8) документов, подтверждающих повышение квалификации.

Личные дела хранятся в кабинете секретаря школы- интерната. После увольнения работника его личное дело остается в школе-интернате.

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- 1) ознакомить его с Уставом учреждения, приказами по охране труда и ТБ, должностными инструкциями;
- 2) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охраны.

2.5. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия; кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным (глава 12 ст. 72-74 ТК РФ).

2.6. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое место работы в том же образовательном учреждении 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.д.) и квалифицирующихся как изменение обязательных условий труда. Работник должен быть

поставлен в известность о предстоящем изменении определенных сторонами условий трудового договора, а также причинах, вызвавших необходимость таких изменений не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Уведомление должно быть сделано в письменной форме.

Если прежние обязательные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст. 77 ТК РФ. При увольнении работника по данному основанию ему выплачивается выходное пособие в размере 2-недельного среднего заработка (ч.3 ст. 178 ТК РФ).

2.7. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (п. 1 ст. 77, ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 77, ст. 79 ТК РФ);
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию п.3 ст. 77, ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (п.4 ст.71, ст.81 ТК РФ)

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п.5 ст. 77 ТК РФ);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст.75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п. 7 ст. 77 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (п. 8 ст. 77 ТК РФ);

Обстоятельства, не зависящие от воли сторон

- 9) призыв на военную службу (п. 1 ст. 83 ТК РФ);
- 10) увольнение в связи с восстановлением работника, ранее выполнявшего эту работу (п. 2 ст. 83 ТК РФ);
- 11) осуждение в соответствии с приговором суда (п. 4 ст. 83 ТК РФ);
- 12) признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением (п. 5 ст. 83 ТК РФ);
- 12) смерть работника (п. 6 ст. 83 ТК РФ);
- 13) нарушение правил заключения договора (п. 11 ст. 77, ст. 84 ТК РФ);

По инициативе работодателя

- 14) ликвидация учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ);
- 15) сокращения численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ);
- 16) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ст. 81 ТК РФ);
- 17) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);
- 18) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п.6 «а» ст.81 ТК РФ);

б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории

учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.6 «б» ст. 81 ТК РФ);

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (п.6 «в» ст. 81 ТК РФ);

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения (п.6 «г» ст. 81 ТК РФ);

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником 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 (п.6 «д» ст. 81 ТК РФ);

19) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);

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

21) представление работником директору подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п. 11 ст. 81 ТК РФ);

22) применение педагогическим работником, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п.2 ст.336 ТК РФ);

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (п.1 ст.80 ТК РФ).

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (п.2 ст.80 ТК РФ).

Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора, вправе до истечения срока отозвать свое заявление (ч. 4 ст. 80 ТК РФ), если на его место не приглашен другой работник, в порядке перевода от другого работодателя, которому в соответствии с законом (ч. 4 ст. 64 ТК РФ) не может быть отказано в заключение трудового договора.

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

Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, заключенный на неопределенный срок, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем администрация предупреждает работника в письменной форме не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (ст.288ТКРФ).

2.9. Увольнение по итогам аттестации учителей и других работников, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников не допускается, если возможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение учителей и воспитателей в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

С приказом о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК сохранилось место работы (отпуск, б/л, отпуск по уходу за ребенком, привлечение к ответственности по решению суда и т.п.)

2.11. В день прекращения трудового договора администрация обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет (ст.140 ТК РФ). Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному п/п "а" п.6 ч.1 ст.81 или п.4 части первой ст.83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй ст.261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Работник школы-интерната имеет право на:

3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

3.4. своевременную, 10 и 25 числа каждого месяца, и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемый ежегодный отпуск;

3.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях ОТ на рабочем месте включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, а также на прохождение независимой оценки квалификации в порядке, установленном ТК и федеральными законами;

3.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.9. участие в управлении организацией в предусмотренных РК РФ и коллективным договором формах;

3.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информирование о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ и другими федеральными законами;

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

3.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник школы-интерната обязан:

3.15. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

3.16. соблюдать требования Устава школы, правил внутреннего трудового распорядка, положений, инструкций и других локальных актов школы-интерната;

3.17. соблюдать трудовую дисциплину - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации;

3.18. качественно выполнять работу, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

3.19. соблюдать требования ТБ и ОТ, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими законами, правилами, положениями, инструкциями;

3.20. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.21. бережно относиться к имуществу учреждения и других работников в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, экономно расходовать материалы, тепловую и электрическую энергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу школы-интерната;

3.22. проходить в установленные сроки медосмотры, делать необходимые прививки;

3.23. незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья учащихся и работников, сохранности имущества.

3.24. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.25. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.26. обеспечивать защиту персональных данных работников учреждения, обучающихся (воспитанников) учреждения.

3.27. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

- соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

- участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

- осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

Педагогические работники школы несут полную ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время проведения занятий и перемен, внеклассных и внешкольных мероприятий, проводимых с его участием или под его руководством.

В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

В случае пожара и других стихийных бедствий работники школы-интерната поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

Педагогические работники и заместители директора проходят раз в пять лет аттестацию в соответствии с действующим Положением об аттестации.

Работодатель имеет право:

3.28. на управление образовательной организацией, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом организации;

3.29. заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками, в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

3.30. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;

3.31. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.32. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу учреждения и других работников в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы;

3.33. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.34. принимать локальные нормативные акты.

3.35. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.36. создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников школы-интерната, имеющих достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления школы-интерната, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК и иными федеральными законами отнесено к компетенции первичных профсоюзных организаций. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

Работодатель обязан:

3.37. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты,

содержащие нормы трудового права, законодательство о специальной оценке условий труда, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.38. организовать труд педагогов и других работников школы-интерната так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их предварительную нагрузку на следующий учебный год;

3.39. обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.40. обеспечивать исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов для исполнения работниками трудовых обязанностей;

3.41. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

3.42. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором;

3.43. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры, предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.44. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.45. своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, здравоохранения, потребления, гигиены и эпидемиологии, трудового права;

3.46. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы-интерната, поддерживать и поощрять лучших работников;

3.47. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности и санитарным правилам;

3.48. осуществлять обязательное социальное страхование работников школы-интерната;

3.49. контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

3.50. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени работников школы-интерната определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, графиком работы, учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, трудовым договором, годовым календарным планом, учебным планом, графиком сменности.

4.2. Для администрации, учителей, медицинского, технического персонала школы-интерната устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем

(воскресеньем), для воспитателей, работников кухни, младших воспитателей, сторожей (вахтеров), медицинских работников устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

4.3. Время прихода на работу и ухода с работы каждого работника фиксируется через систему контроля доступа по индивидуальным электронным пропускам и в журнале прихода-ухода, который находится на вахте школы-интерната.

4.4. Работники школы обязаны приходить на работу не позднее, чем 10 минут до начала рабочего времени.

4.5. Рабочий день учителя начинается не позднее, чем за 15 минут до начала уроков;

4.6. Учитель, проводящий первый урок, принимает воспитанников от воспитателя. Учитель, проводящий последний урок, должен передать воспитанников воспитателю, пришедшему на смену, воспитатель передает воспитанников младшему воспитателю, пришедшему на смену в вечернее время.

4.7. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогу-психологу;
- педагогу-организатору.

Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителю-логопеду.

Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- воспитателям, осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, в которых созданы условия для проживания воспитанников в интернате, в том числе санаторных, для обучающихся (воспитанников) с туберкулезной интоксикацией.

При этом нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы вышеуказанных педагогических работников устанавливаются в астрономических часах.

Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям, осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);
- педагогу дополнительного образования.

При этом нормы часов учебной (преподавательской) работы вышеуказанных педагогических работников устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки (далее - нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамическую паузу" (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка, - ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

- правилами внутреннего трудового распорядка - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- локальными нормативными актами организации - периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за

выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

Продолжительность рабочего дня (смены) для административного, обслуживающего, медицинского персонала, определяется графиком работы, составленным из расчета 30-40 –часовой рабочей недели.

Режим работы руководителя образовательной организации, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организацией.

Для работников кухни (повара, подсобного рабочего), младших воспитателей, сторожей (вахтеров), воспитателей, медицинских работников применяется суммированный учет рабочего времени, они привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни, в ночное время, с оплатой согласно ст.153,154 ТК РФ.

4.8. Графики работы утверждаются директором школы-интерната и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График работы объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте.

4.9. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

4.10. Объем учебной нагрузки (педагогической работы), устанавливаются исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

Если объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузке, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

4.11. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем, установлено на ставку заработной платы в соответствии со ст. 333 трудового кодекса РФ, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;

- по просьбе беременной женщины или одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана, по их письменному заявлению, установить им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (ст.259 ТК РФ)

4.12. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным

планам и программам, сокращения количества классов.

4.13. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях рассматривать, как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 трудового кодекс РФ).

4.14. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 трудового кодекса РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении, на срок до одного месяца;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку,
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

4.15. Учебная нагрузка педагогическим работником на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения, по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки (за два месяца)

4.16. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п.4.15.

4.17. Учебное время учителя в школе-интернате определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы-интерната по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени учителя.

Педагогическим работникам при нагрузке, не превышающей 18 часов в неделю, может быть предоставляться один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, методический день не является выходным днем.

4.18. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. Графики дежурства составляются на учебный год администрацией и утверждаются директором школы-интерната.

4.19. Часы, свободные от уроков, дежурств, смен у воспитателей, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом общеобразовательного учреждения (заседания педагогического совета, методобъединения, собрания трудового коллектива и т.д.) педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

4.20. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются

короткие перерывы (перемены).

4.21. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогического работника. В эти периоды, они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационно - методической работе по распоряжению директора в пределах времени, не превышающего их нагрузку.

4.22. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующих началу каникул.

4.23. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, работа с документацией, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

4.24. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более 2 часов, собрания учащихся – одного часа, занятия секций, кружков, от 45 минут до 1,5 часа.

4.25. Работникам школы-интерната запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность урока (занятий) и перерыва (перемен) между ними;
- удалять учащихся с урока (кроме исключительных случаев, с разрешения директора или заместителя по УВР);
- курить в помещении или на территории школы-интерната.

4.26. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией и учителем. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителю.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.27. Администрация организует учёт явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае не явки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан известить об этом администрацию, для замены его другим работником, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Работникам школы-интерната (воспитателям, сторожам (вахтерам)) не разрешается оставлять рабочее место до прихода, сменяющего работника. Если сменяющий работник не явился, об этом сразу же сообщается администрации, которая обязана принять меры по замене сменщика другим работником.

4.28. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работника школы-интерната не может быть меньше 42 часов.

4.29. Нерабочими праздничными днями в РФ согласно ст.112 ТК РФ являются:

- 1,2,3,4, 5,6 и 8 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день. Перенос выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными, применяется и для работников школы-интерната и при скользящем графике работы.

В соответствии со ст. 1 Закона Республики Коми от 05.05.2014 №30-РЗ «О дне Республики Коми» нерабочим праздничным днем является 22 августа – День Республики Коми.

При совпадении выходного и праздничного дня 22 августа выходной день на следующий после праздничного рабочий день не переносится.

4.30. Работникам школы-интерната предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ). Право на ежегодный оплачиваемый отпуск относится к числу основных конституционных прав граждан (ст. 37 Конституции РФ). Оно гарантируется всем лицам, работающим по трудовому договору. Лицам, заключившим трудовой договор на срок до 2 месяцев, о работе по совместительству, для выполнения сезонных работ, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с правилами, определяющими особенности правового регулирования труда данных категорий работников (ст.286,291,295).

4.31.Ежегодный оплачиваемый отпуск оплачивается исходя из среднего заработка. Порядок исчисления среднего заработка устанавливаются ст.139 ТК РФ.

4.32.Работникам школы-интерната предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска двух видов:

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска (ст.115 ТК РФ)
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (ст.116 ТК РФ)

4.33.Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выбранным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий отдыха работников.

4.34. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

4.35. 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.

4.36. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

4.37. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при финансовой возможности.

Замена отпуска денежной компенсацией не допускается беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.38.Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

4.39.Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 трудового кодекса РФ).

4.40. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о

времени его отпуска или не выплатил до начала заработную плату за время отпуска вперед.

4.41. Работник по письменному заявлению и согласованию с работодателем освобождается от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст.185.1 Трудового кодекса РФ).

Работник обязан предоставить работодателю справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ

5.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- установление надбавок к заработной плате из стимулирующего фонда;
- награждение почетной грамотой.

5.2. Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

5.3. В соответствии с ст. 191 трудового кодекса РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выбранным профсоюзным органом учреждения.

5.4. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

6.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.4. Помимо оснований, предусмотренных трудовым законодательством, дополнительными основаниями расторжения трудового договора с педагогическим работником по инициативе работодателя являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

При этом увольнение работника возможно только с учетом результатов

дисциплинарного расследования.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (воспитанников).

Прекращение трудового договора по данным основаниям не требует обязательного участия выборного профсоюзного органа.

6.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.7. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его Уставом.

6.8. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выбранных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ст.171 ТК РФ).

6.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

6.10. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение поступка, 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 шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить основанием для применения дисциплинарного взыскания.

6.12. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работе и поведения работника.

6.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст. 193 трудового кодекса РФ).

6.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 трудового кодекса РФ).

6.15. В случае несогласования работника с наложенным дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения или в суд.

6.16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 трудового кодекса).

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью

18 (Восемнадцать)

страницы

Директор ГОУ РК «Санаторная
школа-интернат» №4» г. Ухты



О.В. Сурнина