

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБОУ «Елатомская школа-интернат
для детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей»
Н.В.Тимохина



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка Областного государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Елатомская школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) – это локальный нормативный акт организации, регламентирующий 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).

1.2. ПВТР организации утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 190 ТК РФ). Правила ВТР школы-интерната являются приложением к коллективному договору.

1.3. Работники школы-интерната обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда , своевременно и точно соблюдать распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество коррекционно-воспитательской работы, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по ОТ ,ТБ, производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором (КД), соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами школы-интерната (ст. 189 ТК РФ).

1.5. Работодатель обязан создавать условия необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 189 ТК РФ).

1.6. Трудовой распорядок школы-интерната определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

2. Порядок приема и увольнения работников.

Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в 2-х экземплярах, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.1.3. Работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.4. При приеме на работу директор школы-интерната обязан потребовать от поступающего:

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке. Если данное лицо поступает на работу впервые- представление справки о последнем занятии, выданной по месту жительства соответствующим жилищно-коммунальным органом;
- б) паспорт;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки (диплом, аттестат, сертификат специалиста, удостоверения), копии которых, заверенные администрацией должны остаться в личном деле;
- е) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 331 ТК РФ , ст. 53 «Закона об образовании»);
- ж) справку МУМВД РФ о фактах наличия судимости (в том числе погашенной и снятой), или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования на территории РФ либо отсутствия таковой.

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

2.2. Обязанности администрации при приеме на работу:

2.2.1. Прием на работу оформляется приказом директора школы-интерната на основании письменного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По желанию работнику должна быть выдана заверенная копия приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.2.2. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами, локальными правовыми актами школы-интерната, соблюдение которых для него обязательно:

- уставом школы-интерната;

- Правилами ВТР;
- коллективным трудовым договором;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда;
- правилами техники безопасности, пожарной безопасности;
- санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативно-правовыми актами школы-интерната.

2.3. Трудовые книжки и порядок их ведения

2.3.1. На основании приказа о приеме на работу администрация школы-интерната обязана в 5-ти дневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы, по желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.3.2. При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в школе-интернате как бланки строгой отчетности.

2.3.3. На каждого работника, кроме МОПа, ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, прохождению курсов, выписок из приказов по школе-интернату о назначении, перемещении, поощрении, награждении и увольнении. Здесь же хранится 1 экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело хранится в школе-интернате, в том числе и после увольнения работника 75 лет.

2.3.4. О приеме работника в школу-интернат делается запись в книге учета личного состава.

2.4. Перевод на другую работу:

2.4.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.4.2. Перевод на другую работу в пределах школы-интерната оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке (за исключением случаев временного перевода).

2.4.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 73,74,75 ТК РФ.

2.4.4. Директор обязан перевести работника с его согласия на другую работу (соцзащита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст.72,253,254.

2.4.5. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

2.5. Особенности увольнения работников:

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

2.5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию за 2 недели (ст. 80 ТК РФ).

2.5.3. При расторжении трудового договора администрация школы-интерната обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ или «Закона об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику все причитающиеся ему суммы.

2.5.4. Днем увольнения работника считается последний день его работы (ст. 77 ТК РФ).

3. Основные обязанности работников.

Работники школы-интерната обязаны:

3.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

3.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым кодексом и «Законом об образовании», Уставом школы-интерната ПВТР; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями;

3.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, добросовестно, строго выполнять учебный режим;

3.4. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.5. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную компетентность;

3.6. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.8. полностью соблюдать требования по ОТ и ТБ, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Проходить обучение, инструктаж и проверку знаний инструкций по ОТ и ТБ в порядке и сроки, которые установлены для образовательных учреждений;

3.9. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры в

соответствии с Инструкцией о проведении периодических медицинских осмотров;

3.10. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.11. Незамедлительно сообщить директору или руководителю подразделения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы-интерната (ст. 21 ТК РФ);

3.12. заменять на уроках и воспитательских занятиях временно отсутствующих педагогов по распоряжению администрации;

3.13. педагог обязан обеспечивать качество коррекционного обучения и воспитания;

3.14. нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников, охрану их жизни и поддержание здоровья.

4. Основные права работников:

Работник имеет право на:

4.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

4.2. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

4.3. охрану труда;

4.4. оплату труда, без дискриминации и не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

4.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических и медицинских работников, предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном администрацией школы-интерната;

4.7. Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

4.8. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в соответствии с ТК РФ и другими федеральными законами;

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

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

4.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.12. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до

достижения им пенсионного возраста (ст. 55 п.5 «Закона об образовании»);

4.13. длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных коллективным договором;

4.14. ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями(ст. 55 п.7 «Закона об образовании»);

4.15. свободу выбора методик обучения и воспитания учебных пособий и материалов, учебников, (ст. 55 п.4 «Закона об образовании») адекватны возрастным и психофизическим особенностям обучающихся.

5. Основные обязанности администрации.

Администрация школы-интерната обязана:(ст. 22 ТК РФ)

5.1. Соблюдать законы РФ, нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2. предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.3. обеспечивать соблюдение в интернате санитарных эпидемиологических правил и нормативов, правил по ТБ и ОТ, противопожарных правил, сохранность имущества школы, сотрудников и воспитанников;

5.4. заключать коллективные договора в порядке, установленном ТК РФ;

5.5.обеспечивать сотрудников оборудованием, инструментами, технической документацией и другими средствами , необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.6. выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда сотрудников и расходованием фонда заработной платы;

5.7. осуществлять социальное, медицинское, пенсионное и обязательное страхование работников;

5.8. обеспечивать повышение работниками школы-интерната уровня квалификации;

5.9. предоставлять установленные льготы и материальную поддержку, предусмотренные для работников школы-интерната.

6. Основные права администрации:

Администрация имеет право:

6.1. на управление школой-интернатом и персоналом и принятии решений в пределах полномочий, установленных ТК РФ, Уставом школы-интерната, коллективным договором, ПВТР;

6.2. заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, коллективным договором;

6.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы-интерната, работников,

воспитанников, соблюдение правил ВТР;

6.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.5. привлекать работников к дисциплинарной ответственности за нарушение обязанностей, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором, правилами ВТР;

6.6. привлекать к материальной ответственности за ущерб, причиненный по вине педагога или другого работника имуществу школы-интерната, здоровью учащихся или сотрудникам в порядке и размерах, предусмотренных законодательством;

6.7. принимать локальные и нормативные акты;

6.8. осуществлять контроль за выполнением работником функциональных обязанностей; проверять работу педагога как по отдельным вопросам, так и в комплексе, оценивать её, посещать уроки согласно годовому и месячному планированию;

6.9. контролировать соблюдение работником Устава школы-интерната, ПВТР, условий трудового и коллективного договора.

7. Рабочее время и его использование.

7.1. Режим рабочего времени устанавливается правилами ВТР, расписанием уроков, режимом работы школы-интерната с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, должностными обязанностями, годовым календарным учебным графиком сменности.

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

Для руководящих работников, из числа административно-хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормативная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

7.3. Рабочее время для педагогических работников исчисляется в астрономических часах. Короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками (занятиями), являются рабочим временем учителя и других педагогических работников.

7.4. Время осенних, весенних, зимних каникул, а так же время летних каникул не совпадающие с очередным отпуском, считать рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды администрация вправе привлекать педагогических работников к педагогической, организационной и хозяйственной работе по производственной необходимости в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, утверждая график их работы.

7.5. Учебная нагрузка педагогических работников школы.

7.5.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается директором исходя из количества часов по

- замечания;
- выговоры;
- увольнение.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях: (ст. 81,336 ТК РФ)

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня)

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной и др.), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей

- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных, вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий

- нарушение работником требований по ОТ, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай в школе, авария, катастрофа, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий

3) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;

4) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

5) представление работником администрации подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

6) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы-интерната (ст. 336 ТК РФ);

7) применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст.336 ТК РФ);

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

9.4. Процедура применения дисциплинарных взысканий (ст. 193,194 ТК РФ):

1) До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника письменное объяснение (в случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт). Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

- 2) Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения профкома.
- 3) Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки- не позднее 2-х лет со дня его совершения.
- 4) За каждый проступок может последовать только одно взыскание.
- 5) В соответствии со ст. 55 Закона РФ "Об образовании" дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы вручается педагогу, совершившему нарушение.
- 6) В случае, когда нельзя сразу, на основании письменного заявления решить вопрос о том, имело ли место дисциплинарное нарушение, приказом директора создается комиссия по служебному расследованию. Комиссия заслушивает всех участников происшествия и дает свое заключение о виновности (невиновности) в письменном виде директору, который на основании этого издает соответствующий приказ.
- 7) Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется в присутствии свидетелей акт, подтверждающий их подписями этот отказ.
- 8) Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
До истечения года директор имеет право снять дисциплинарное взыскание.
- 9) При увольнении по инициативе администрации по статье 81 п.2, 3б., и 5 ТК РФ члена профессионального союза директор обязан направить в профком проект приказа и копии документов, являющихся основанием для увольнения.
- 10) При увольнении председателя и заместителя профкома, не освобожденного от основной работы, по инициативе администрации по ст. 81 п.2, п.3б, п.5 ТК РФ директор обязан получить предварительное согласие вышестоящего выборного профсоюзного органа.