

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Рассмотрены и приняты на собрании трудового коллектива

«27 июня 2018г.

С УЧЁТОМ МНЕНИЯ ПРОФКОМА

Председатель профкома



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОУ ЯО «Ярославская школа-интернат № 8»

А.В. Сибриков
2018 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

ГОУ ЯО «Ярославская школа-интернат № 8»

I. 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 и трудового коллектива (ст. 190 ТК РФ). ПВТР школы-интерната являются приложением к коллективному договору.
- 1.3. Работники школы-интерната обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество коррекционно-воспитательной работы, развивать творческую инициативу, соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.
- 1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), иными законами, коллективным договором (КД), Кодексом профессиональной этики педагогических работников, 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).

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

- 2.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем - директором школы - интерната.
- 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 (в личном деле) (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 его к работе (ст. 67 ТК РФ).
- 2.1.4. При приеме на работу директор школы-интерната обязан потребовать от работника:
 - а) паспорт;
 - б) трудовую книжку,

- б) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- в) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- г) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- д) 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;
- е) при наличии трудовую книжку.

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.

2.1.6. При приеме на работу устанавливается испытательный срок до 3-х месяцев, за исключением лиц, указанных в ст.70 ТК РФ, а для руководителей и его заместителей, главного бухгалтера, руководителя структурного подразделения – до 6 месяцев.

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 роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По желанию работника ему должна быть выдана заверенная копия приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.2.2. При приеме на работу работник должен дать письменное согласие на обработку персональных данных в соответствии с ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных».

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

- Уставом школы-интерната;
- Правилами ВТР;
- Коллективным договором;
- Положением о материальном поощрении работников школы-интерната»;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда;
- Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности;
- другими действующими локальными актами.

2.3. Трудовые книжки и порядок их ведения

2.3.1. На основании приказа о приеме на работу администрация школы-интерната обязана в 5-дневный срок внести запись в трудовую книжку 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 младшего обслуживающего персонала, ведется личное дело, которое состоит из заявления о приеме на работу, личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, прохождению курсов, выпуск из приказов по школе-интернату о назначении, перемещении, поощрении, награждении и увольнении, справки об отсутствии судимости, согласия на обработку персональных данных.

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

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

2.4. Перевод на другую работу

2.4.1. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения – допускается только с письменного согласия работника.

2.4.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно перемещён на другую работу на срок до одного года в случае замещения временно отсутствующего работника. ст.72 ТК РФ.

2.4.3. Перевод на другую работу без согласия работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором допускается в случаях временной приостановки работы по причинам технического или организационного характера, либо замещения временно отсутствующего работника. ст.72 ТК РФ.

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

2.4.5. О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде (ст.74 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, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику все причитающиеся ему суммы в день увольнения..

2.5.4. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника (ст.84 ТК РФ).

III. Основные обязанности работников

Работники школы-интерната обязаны:

3.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, ТК РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы-интерната; ПВТР; требованиями тарифно-квалификационных характеристик; профессиональных стандартов; должностными инструкциями;

3.2.

3.3. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять режим работы школы-интерната;

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

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

3.6. Эффективно использовать учебное оборудование, кабинет, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

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

3.8. Неукоснительно соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии,

- противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.9. Проходить обучение, инструктаж и проверку знаний инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для образовательных учреждений;
 - 3.10. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры;
 - 3.11. Соблюдать законные права и свободы обучающихся;
 - 3.12. Незамедлительно сообщить директору или руководителю подразделения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы-интерната (ст. 21 ТК РФ);
 - 3.13. Заменять на уроках и воспитательских занятиях временно отсутствующих педагогов по распоряжению администрации;
 - 3.14. Обеспечивать качество коррекционного обучения и воспитания;
 - 3.15. Нести ответственность за безопасность воспитанников, охрану их жизни и здоровья.

IV. Основные права работников

Работник имеет право на: (ст. 21 ТК РФ)

- 4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными Федеральными законами;
- 4.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.5. Отдых, который обеспечивается нормальной продолжительностью рабочего времени (сокращенного - для педагогических и медицинских работников, младших воспитателей), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 4.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК, иными Федеральными законами;
- 4.8. Создание профессиональных союзов и вступления в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.9. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 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 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- 4.13. Длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных коллективным договором.

V. Основные обязанности администрации

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

- 5.1. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 5.2. Представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 5.3. Обеспечивать соблюдение в школе-интернате санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил охраны труда, противопожарных правил, сохранность имущества школы, сотрудников и воспитанников;
- 5.4. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке,

установленном ТК РФ;

- 5.5. Знакомить работников под расписью с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 5.6. Развивать и укреплять материально-техническую базу учреждения,
- 5.7. Выдавать заработную плату 14-15 и 29-30 числа, при условии своевременного финансирования учредителем, обеспечивать систематический контроль соблюдения условий оплаты труда сотрудников и расходования фонда заработной платы;
- 5.8. Осуществлять социальное и пенсионное обязательное страхование работников;
- 5.8. Исполнять обязанности, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

VI. Основные права администрации

Администрация имеет право: (ст.22 ТК РФ)

- 6.1. На управление школой-интернатом и принятие решений в пределах полномочий, установленных ТК РФ, Уставом школы-интерната, коллективным договором, ПВТР;
- 6.2. Заключать, изменять и 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, соблюдение ПВТР;
- 6.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 6.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности за нарушение обязанностей, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором, ПВТР;
- 6.6. Принимать локальные нормативные акты;
- 6.7. Осуществлять контроль за выполнением работником функциональных обязанностей; проверять работу педагога как по отдельным вопросам, так и в комплексе, оценивать ее, посещать уроки согласно годовому и месячному планированию;
- 6.8. Контролировать соблюдение работником Устава школы-интерната, Правилами внутреннего трудового распорядка, условий трудового и коллективного договора.

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

Для руководящих работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормативная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

Для младших воспитателей и медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

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

7.4. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее 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. Порядок установления учебной нагрузки педагогических работников школы определен в коллективном договоре, раздел "Трудовой договор".

7.6. Рабочее время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-

эпидемиологических правил и нормативов.

Учителям, по возможности, предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.7. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренные планом учреждения (заседания педсовета, родительские собрания и т.п.) учитель вправе использовать по своему усмотрению.

7.8. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия, по письменному распоряжению администрации. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

7.9. Продолжительность рабочего дня администрации, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается руководителем. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и питания - 30 мин.

7.10. Работникам школы-интерната запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки такого, работник сообщает об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником. С этой целью может предлагать сверхурочные работы.

7.11. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещениях образовательного учреждения и на прилегающей территории;
- находиться в верхней одежде, головных уборах и без сменной обуви в помещениях школы-интерната;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, рекреациях школы-интерната во время занятий;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствовать на уроках (занятиях) посторонним лицам без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия);
- высказывать замечания коллегам по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников);
- использовать любые нагревательные приборы (чайники, кипятильники, обогреватели и др.) в учебных кабинетах, подсобных помещениях.
- соблюдать положения Кодекса профессиональной этики педагогических работников.

7.12. Режимные моменты:

7.12.1. Продолжительность рабочей недели устанавливается:

- шестидневная – для педагогических, медицинских работников;
- пятидневная – для администрации, бухгалтерии и учебно-вспомогательного персонала.

7.12.2. Дежурство педагогических работников по школе должно начинаться не ранее чем за 20 мин. до начала занятий и продолжаться не более 20 мин. после их окончания.

7.12.3. Основной формой и организацией учебно-воспитательного процесса является урок, продолжительность которого не более 40 минут.

7.12.4. Продолжительность индивидуальных занятий по логопедии 15-20 мин., групповых занятий - 40 мин.

7.12.5. Внеклассные мероприятия должны заканчиваться не позднее 20 часов 30 минут.

7.12.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, листок временной нетрудоспособности представить в первый день выхода на работу. О дне выхода на работу сообщить администрации заранее.

VIII. Поощрение за успехи в работе

8.1. Виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение грамотами.

8.2. Процедура их применения:

поощрения объявляются в приказе по школе-интернату, доводятся до сведения всего коллектива. Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку (ст.66 ТК РФ).

8.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники школы - интерната представляются в вышестоящие органы для награждения ведомственными и государственными наградами.

IX. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка директор школы-интерната имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2. 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 охраны труда, 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 другими федеральными законами.

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

1) до применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника письменное объяснение, которое должно быть подано в течение двух рабочих дней (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 также 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 последовательность только одно взыскание.

5) в соответствии со ст.55 п.2 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" 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 руководитель имеет право снять дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

9) при увольнении работника - члена профессионального союза по инициативе администрации директор обязан направить в профком проект приказа и копии документов, являющихся основанием для увольнения (ст. 82 ТК РФ).

10) при увольнении председателя и заместителя профкома, не освобожденного от основной работы, по инициативе администрации директор обязан получить предварительное согласие вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 82 ТК РФ).