

СОГЛАСОВАНО

Протокол общего
собрания коллектива
№ 7 от 20.03.2017.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ «Вышневолоцкая
школа-интернат № 1»
И.В. Рудаковский
Приказ № 1 от 29.04.2017



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАПОРЯДКА**

**ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ВЫШНЕВОЛОЦКАЯ
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 1»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Учреждения по укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила утверждает директор Учреждения.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в соответствии с полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Сотрудник, поступающий на основную работу при приеме, представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда поступает на работу впервые или по совместительству;
- документы об образовании, квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (для водителей);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе-интернате (медицинской книжки с отметкой о прохождении медицинского осмотра).

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предоставляют, заверенную копию администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя Учреждения оформляется заявление кандидата;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника
- оформляется личная карточка работника (форма Т-2);
- вносится запись в трудовую книжку;

2.4. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу директор Учреждения обязан:

- разъяснить работнику права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;

- познакомить с Правилами, правилами противопожарной безопасности, этическим кодексом, условиями и охраной труда, Положением об оплате труда, Положением об осуществлении выплат стимулирующего характера, Положением о персональных данных;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, охране труда.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в Учреждении.

2.6. Трудовые книжки хранятся у ответственного за ведение и хранение трудовых книжек, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Юридические и правоустанавливающие документы Учреждения хранятся у директора.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья, продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда в Учреждении (изменения количества классов, учебного плана; режима работы Учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

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

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.10. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. Увольнение в связи с сокращением численности штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения администрации Учреждения.

2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных ст. 81, ст. 83 ТК РФ.

3. ОПЛАТА ТРУДА

3.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе Положения об оплате труда работников Учреждения.

3.2. Оплата труда включает в себя: минимальные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам; размеры повышающих коэффициентов к окладам; наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера, критерии их установления; наименования, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера, критерии их установления.

3.3. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц 5 и 20 числа.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

- Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и Правил.
- Организовать труд специалистов и сотрудников Учреждения в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.
- Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечение в них нормальной температуры, освещения, условия для хранения верхней одежды работников.

- Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности.
- Работодатель принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.
- Работодатель проводит в установленном порядке расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
- Обеспечить работников необходимым хозяйственным инвентарем, спецодеждой, спец обувью и др. средствами индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами для организации эффективной работы.
- Осуществлять контроль за качеством рабочего процесса, в соответствии государственным стандартам.
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- Работодатель проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда.
- Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Своевременно выдавать заработную плату, пособия и гарантийные и компенсационные выплаты.
- Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. РАБОТОДАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

- 4.2.1. Требовать от работника добросовестного исполнения трудовых обязанностей по настоящему трудовому договору, соблюдения Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения.
- 4.2.2. Принимать локальные нормативные акты, в том числе Правила, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, нормы профессиональной этики и служебного поведения.
- 4.2.3. Изменять и расторгать настоящий трудовой договор в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 4.2.4. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд, а также привлекать его к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. РАБОТНИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ ИМЕЮТ ПРАВО:

- самостоятельно определять формы, средства и методы своей деятельности в рамках должностных обязанностей;
- определять по своему усмотрению программу;

- проявлять творческую инициативу;
- быть избранным в органы самоуправления ;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5.2. РАБОТНИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЯЗАНЫ:

- 5.1. Выполнять Правила и должностные инструкции Учреждения.
- 5.2. Соблюдать трудовую дисциплину. Своевременно и точно выполнять распоряжения директора, без отвлечения других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 5.3. Систематически повышать свою квалификацию в соответствии с законодательством.
- 5.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Незамедлительно сообщать директору Учреждения о всех случаях травматизма. Соблюдать правила противопожарной безопасности, и электробезопасности.
- 5.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения. Соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, воду, тепло, электроэнергию.
- 5.6. Быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива.
- 5.7. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.
- 5.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.
- 5.9 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 5.10. Беречь инвентарь, учебные пособия, экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу, и проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, а также обучения по производственной санитарии и гигиене.
- 5.11. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей за время пребывания их в Учреждении. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщают администрации Учреждения.
- 5.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 5.7 В установленном порядке приказом администрации Учреждения в дополнение к учебной работе на учителей и воспитателей может быть возложено классное руководство, заведение учебными кабинетами, учебно-опытным участком, заведение мастерскими, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.
- 5.8. Педагогические работники по собственному желанию, а также по инициативе администрации Учреждения могут проходить аттестацию в установленном порядке.
- 5.9. Медицинское обслуживание Учреждения обеспечивают медицинские работники Учреждения. Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями.

5.10. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В Учреждении с круглосуточным содержанием детей установлена шестидневная рабочая неделя для учителей, воспитатели работают согласно утвержденному графику с одним обязательным выходным в неделю.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием (для учителей) и графиком работы (для воспитателей) и должностными обязанностями, возложенными на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка. Администрация Учреждения организует учёт явки на работу и ухода с работы.

6.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает Администрация Учреждения по возможности до ухода работников в отпуск.

При этом учитывается:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность и объём учебной нагрузки;
- учебная нагрузка, как правило, не должна превышать 36 часов в неделю. В исключительных случаях нагрузка им может быть установлена в большем объёме с согласия работника;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе, а также в некоторых других исключительных случаях.

Администрация Учреждения утверждает учебную нагрузку учитывая мнение педагогических работников.

6.3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Учреждения с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Педагогическим работникам (там, где это возможно) предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.4. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается администрацией Учреждения. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливаются администрацией Учреждения. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте.

6.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации Учреждения, учитывая мнение работников. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные дни и праздничные дни предоставляются в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Привлекать к дежурству и к некоторым другим работам в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет, можно только с их согласия.

Воспитатели, помощники воспитателей, некоторые работники обслуживающего персонала привлекаются к работе в общеустановленные выходные дни согласно утвержденному графику. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата труда в нерабочий и праздничный день производится в указанном случае, в размере не менее, чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему вместо двойной оплаты может быть предоставлен другой день отдыха в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.6. Работникам Учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника об этом заявляется администрацией Учреждения, которое обязано принять необходимые меры к замене его другим работником.

6.7. Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором школы. График вывешивается на видном месте.

6.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и д.р.), в пределах установленного им рабочего времени.

Воспитатели, не работающие в каникулярное время с детьми, работают по шестидневной рабочей неделе, отрабатывая за неделю количество часов равное недельной нагрузке. Начало и окончание работы в каникулярное время в обязательном порядке для каждого педагогического работника согласовывается с заместителем директора по учебной и воспитательной работе.

6.9. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседание педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

6.10. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов; родительское собрание - 1,5 часа; собрание школьников и заседания организаций школьников 1 час; занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

6.11. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

6.12. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

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

6.13. Привлекать учащихся во время учебных занятий к работам, не связанным с учебным процессом можно только в исключительных случаях с разрешения директора по учебной работе.

Запрещается созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.14. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения администрации Учреждения. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только администрации Учреждения.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) или в присутствии учащихся.

6.15. Посещение Учреждения представителями других организаций разрешается только с разрешения администрации Учреждения.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующее поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётными грамотами.

7.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

8.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения принимает следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечания;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Дисциплинарные взыскания на администрацию Учреждения, применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

8.3. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор), ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

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

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения, а председатель этого комитета или профсоюзный организатор - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трёхдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.10. Трудовой коллектив вправе снять применённое им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действий иных мер, применённых администрацией Учреждения за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. С Правилами внутреннего распорядка должен быть ознакомлен каждый работник Учреждения под роспись.

Прощито, пронумеровано и скреплено печатью

11
одиннадцать

/протоколо/
листов

Подпись руководителя
М.П.



Рубцовский