

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Казанская школа-интернат № 7 для детей с ограниченными возможностями здоровья»

Принято
Педагогическим советом
Протокол № _____
от
« ____ » 20 ____ г.

Согласовано
ПК председатель
_____ М.В. Гаранина
« ____ » 20 ____ г.

Утверждаю
Директор
С.Ю. Пролубчикова
от « ____ » 20 ____ г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников Казанской школы-интерната № 7 регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации в соответствии ст. 2, гл. 1 Трудового Кодекса РФ.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21, 22 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Казанской школы-интерната № 7 совместно с профсоюзным комитетом школы-интерната № 7.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

**II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ
АДМИНИСТРАЦИИ КАЗАНСКОЙ ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА № 7**

2.1. Администрация школы-интерната № 7 имеет право на:

2.2. Управление школой-интернатом и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы-интерната.

2.3. Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками.

2.4. Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.5. Администрация школы-интерната № 7 обязана:

2.6. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечить работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.7. Заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа.

2.8. Разрабатывать планы социального развития школы-интерната.

2.9. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка.

2.10. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и обучения, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

2.11. Улучшить условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечить надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, мест отдыха, мест хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.

2.12. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды социального страхования работников.

2.13. Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах.

2.14. Обеспечить систематическое повышение квалификации работниками школы-интерната.

2.15. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм.

2.16. Контролировать знания и соблюдение работниками и воспитанниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА

3.1. Работник имеет право на:

3.2. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.

3.3. Охрану труда.

3.4. Оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалифицированных работников.

3.5. Отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий и отдельных категорий работников.

3.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения.

3.7. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ.

3.8. Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

3.9. Работник обязан:

3.10. Предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

3.11. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в РФ», Уставом школы-интерната, «Правилами внутреннего трудового распорядка», должностными инструкциями и иными локальными актами учреждения.

3.12. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно.

3.13. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, рационально использовать рабочее время для высокой производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.14. Выполнять установленные нормы труда.

3.15. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу,

направленную на достижение высоких результатов труда.

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

3.17. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться индивидуальными средствами защиты.

3.18. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры, делать необходимые прививки в соответствии с действующим законодательством.

3.19. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.20. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы-интерната на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.21. В случае пожара или других стихийных бедствий работники поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

4.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе-интернате (мед книжка);

- справка о наличии (отсутствии) судимости и(или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу в школу-интернат без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявление диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии.

4.1.3. Прием на работу оформляется распоряжением (приказом) директора школы-интерната на основании письменного заявления и трудового договора. Распоряжение (приказ) объявляется работнику под роспись (ст. 68 Трудового Кодекса РФ).

4.1.4. На каждого работника школы-интерната ведется личное дело, состоящее из трудового договора, заявления о приеме на работу, копии приказа о приеме на работу, анкеты, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

4.1.5. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами школы-интерната, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы-интерната, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, трудовым договором,

должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами школы-интерната, упомянутыми в трудовом договоре.

4.2. Отказ о приеме на работу:

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации школы-интерната.

4.2.2. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

4.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

4.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4.3. Перевод на другую работу:

4.3.1. Перевод работника на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 Трудового Кодекса РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. В случае производственной необходимости директор имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же школе-интернате с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожение или порча имущества, а также для замещения отсутствующего работника, при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

Об изменении существенных условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 Трудового Кодекса РФ).

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в школе-интернате работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

4.4. Прекращение трудового договора:

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

4.4.2. По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном ст. 80 Трудового Кодекса РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть

трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.4.3. По истечении срока срочного трудового договора он прекращается по ст. 2 ст. 77 Трудового Кодекса РФ.

4.4.4. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1) ликвидации образовательного учреждения;
2) сокращения численности или штата работников организации;
3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

- a) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 6) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 7) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- 8) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

4.4.5. Увольнение по сокращению численности или штата допускается только при условии, если увольняемый работник не имеет преимущественного права быть оставленным на работе по сравнению с другими работниками равной с ним производительности труда и квалификации, а также, если работодатель не имеет возможности предоставить ему другую работу, на которую он согласится.

Статья 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.4.6. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения также является (п. 3 ст. 56 РФ «Об образовании», ст. 336 Трудового Кодекса РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника,
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение в этих случаях осуществляется при доказанности вины работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом, без согласования с выборным органом школы-интерната.

Педагогические работники школы-интерната, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8 ст. 81 Трудового Кодекса РФ.

4.4.7. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация школы-интерната обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) Трудового Кодекса РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послуживший основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся суммы;
- записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

4.4.8. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени для педагогических работников – не более 36 часов в неделю, для других работников продолжительность недели – 42 часа.

5.2. Работа воспитателей, помощников воспитателей, сторожей производится в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позже чем за месяц до их введения в действие. Графики сменности составляются на основе принятого суммированного учета рабочего времени. При неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва, в этом случае работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.3. Директор Казанской школы-интерната № 7 обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее всех работников школы-интерната. Ведение и хранение табеля возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом.

5.4. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора школы-интерната. В том случае работники, в том числе и директор школы-интерната, обязаны отмечаться в особой тетради с указанием, куда, по какому делу, и на какой срок уходит. По возвращении также делается отметка в этой тетради.

5.5. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом работодателя с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.6. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, повышения квалификации;
- созывать всякого рода собрания, совещания;
- выдавать работникам заработную плату, а также всякие справки и удостоверения.

5.7. Во время занятия с детьми никто не имеет права делать замечания по поводу его работы.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха его работников.

График отпусков составляется и утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления каждого календарного года.

5.9. Работникам школы-интерната при 5-дневной рабочей неделе предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье), при 6-дневной рабочей недели (педагогические работники) – один день (по расписанию).

Общим выходным днем как при 5-дневной, так при 6-дневной рабочей неделе является воскресенье.

Работникам работающим по графику сменности выходные дни предоставляются по графику.

VI. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в

работе применяются следующие формы поощрения (ст. 191 Трудового Кодекса РФ):

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой.

6.2. Локальными актами школы-интерната № 7 могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 Трудового Кодекса РФ).

6.4. За добросовестный труд, новаторство в труде, успехи в обучении и воспитании воспитанников сотрудники могут быть награждены лечебной или оздоровительной путевкой, приобретенной на внебюджетные средства учреждения.

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники школы-интерната обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания.

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

7.4. Федеральными законами, Уставом и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда на 1996-1997 годы». Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

8.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране

труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер изыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектами.