


от работодателя:

Руководитель
образовательной организации
 Т.С. Кононова

« 27 » марта 2019 г.

М.П.

от работников:

Председатель
первичной профсоюзной
организации
 Е.Е. Максимова

« 27 » марта 2019 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Лебяжьевской специальной (коррекционной) школы – интерната.

1. Общие положения.

1.1. Трудовые отношения работников государственных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.2. Настоящие Правила, конкретизируя статьи Трудового кодекса, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и выполнение, порядок приема и увольнения работников, применяемые меры поощрения и взыскания, режим труда и отдыха.

1.3. Правила имеют целью способствовать дисциплине труда, выполнению Устава образовательного учреждения.

1.4. Правила утверждаются руководителем ОУ по согласованию с профкомом.

2. Порядок приёма и увольнения работников.

2.1. Приём на работу осуществляется руководителем ОУ на основании личного заявления поступающего при предъявлении следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением тех случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.2. При приёме на работу между работодателем и работником заключается трудовой договор (гл. 10,11 Трудового кодекса РФ).

2.3. Приём на работу оформляется приказом по школе на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в 3 – х дневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом ОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.5. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки и личные дела в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. При заключении трудового договора может быть установлено испытание сроком до трёх месяцев, для руководителя, его заместителей, гл. бухгалтера и его заместителей – 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ).

2.7. Трудовой договор может быть расторгнут согласно действующему законодательству. Помимо оснований, предусмотренных ТК, федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками ОУ являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ОУ;
- применение, в том числе и однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Прекращение договора оформляется приказом руководителя ОУ.

2.8. В последний день работы работнику выдаётся трудовая книжка с внесённой записью об увольнении, произведённой в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. Днём увольнения считается последний день работы.

2.9. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение условий трудового договора. О введении изменений работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иным ФЗ.

2.10. Перевод на другую работу в пределах ОУ оформляется приказом руководителя. Перевод на другую работу без согласия работника возможен в случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ.

3. Права и обязанности руководителя ОУ.

3.1. Руководитель ОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ОУ, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными ФЗ;
- принимать локальные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными правовыми актами, коллективным договором.

4. Права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными ФЗ;
- предоставление ему работы в соответствии с договором и государственными стандартами безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, количеством и качеством работы – расчет за предыдущий месяц 5, за первую половину 20;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными ФЗ;
- участие в управлении ОУ в предусмотренных федеральными законами и коллективным договором формах;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК и федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ОУ;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ОУ и других работников;
- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ОУ.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ, учебным расписанием и должностными обязанностями, Уставом ОУ и трудовым договором, годовым учебным графиком и графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников ОУ устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ), для остальных категорий работников – 40 часов в неделю.

5.3.1. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного основного удлинённого оплачиваемого отпуска педагогическим работникам ОУ устанавливается в соответствии со ст. 333,334 ТК РФ, коллективным договором, локальными нормативными актами.

5.3.2. Педагогические работники ОУ не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяется учредителем и Уставом.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника ОУ оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объём учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ОУ и ограничивается двумя ставками.

5.4.2. Первоначально оговорённый в трудовом договоре объём нагрузки может быть изменён сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре, приказе по ОУ.

5.4.3. Трудовой договор может быть заключён на неполное рабочее время:

- по просьбе беременной женщины;
- одного из родителей, имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка – инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе в условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

5.4.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога, оговорённой в трудовом договоре или приказе о тарификации, в течение учебного года возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе руководителя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Уменьшение учебной нагрузки следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение условий трудового договора, о чем работник должен быть уведомлен письменно не менее чем за два месяца (ст.74 ТК РФ).

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

- временного перевода на другую работу в случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ, продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца;
- простоя, в случаях, предусмотренных ст.72.2. ТК РФ, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в ОУ на всё время простоя;
- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет или после окончания этого отпуска.

5.4.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем ОУ с учётом мнения профкома до ухода работников в отпуск, но не позднее, чем за два месяца до возможного изменения в объёме учебной нагрузки.

5.4.7. При установлении учебной нагрузки следует учитывать, что у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп); объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.4.4. 5.4.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно – гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.4.8. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и самообразования.

5.4.9. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом ОУ (заседания педсовета, предметные недели и т. д.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

55. Норма рабочего времени (педагогическая нагрузка) педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность уроков 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчёта рабочего времени учителя в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

56. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, утверждается руководителем ОУ. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи. График сменности объявляется работнику под **роспись** и вывешивается на видном месте.

5.6.1. Перерыв на обед у работников прачечной – с 12 – 00 до 13 – 00 часов в подсобном помещении прачечной, у уборщиков служебных помещений – с 12 – 30 до 13 – 00 часов в школьной столовой.

5.6.2. Всем работникам предоставляются выходные дни. Педагогическим работникам, а также работникам, обеспечивающим производственно – технические и организационные условия, устанавливается шестидневная рабочая неделя.

5.6.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений. Привлечение к работе в нерабочие праздничные и выходные дни производится по письменному распоряжению руководителя.

5.6.4. Работники, для которых установлен суммированный учёт рабочего времени (воспитатели, помощники воспитателей, работники столовой), привлекаются к работе в общеустановленные выходные и нерабочие праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные для них предусматриваются графиком работы. Оплата работы в нерабочий праздничный день производится в размере одинарного размера сверх часовой ставки, оклада. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6.5. Работникам ОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени оплачивается согласно ст.152 ТК РФ в зависимости от проработанного времени.

57. Руководитель ОУ привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

58. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников ОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время может быть установлен с их согласия суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

59. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учётом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён письменно не позднее, чем за 2 недели до его начала. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам ОУ устанавливаются в соответствии с указами Правительства РФ и определяются коллективным договором. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести

месяцев его непрерывной работы в ОУ. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён в случае:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными актами ОУ.

Перенесение, разделение, отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять или менять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении ОУ.

5.12. Запрещается:

- отвлекать 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 совещания по общественным делам;
- присутствовать на уроках посторонним лицам без разрешения администрации ОУ;
- делать замечания педагогам по поводу их работы во время проведения урока и в присутствии обучающихся.

6. Дисциплина труда.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются формы поощрения работника (ст. 191 ТК):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.4. За нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), работодателя вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

6.5. На основании ТК РФ, закона РФ “ Об образовании в Российской Федерации ” помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия профкома.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется в порядке, предусмотренном ст.193 ТК РФ: До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения профкома.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.7. Статья 194. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома.

7. Техника безопасности и производственная санитария.

Каждый работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать дежурного администратора или директора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

Руководитель ОУ обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- соответствующие требования охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
- приобретение и выдачу специальной одежды, обуви;
- обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля состояния условий труда на рабочих местах;

- организовать проведение медицинских осмотров с сохранением за работником среднего заработка;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций;
- расследование и учёт несчастных случаев на производстве;
- обязательное социальное страхование работников;
- разработку и утверждение с учётом мнения выборного профсоюзного органа инструкций по охране труда для работников. В ОУ создаётся комиссия по охране труда, которая организует совместные действия руководителя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению травматизма, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочем месте, сбор предложений к Соглашению об охране труда.