

Принято
на общем собрании (конференции)
работников
протокол №2 от 03.10.2022г.

«Согласовано»

Председателем общего собрания
(конференции) работников

Миргазизова Р.Н.

03.10.2022г.

Утверждено и введено в действие
приказом директора ГБОУ
«Маскаринская школа-интернат для
детей с ограниченными возможностями
здоровья»

от 03.10.2022. № 265

Сабитов Ш.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах внутреннего трудового распорядка ГБОУ «Маскаринская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»

Настоящее положение регламентирует деятельность образовательного учреждения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками школы-интерната с момента подписания трудового договора.

1.2. На основе настоящих Правил администрация школы -интернат разрабатывает должностные инструкции сотрудников, график работы, расписание, применительно к условиям работы школы-интерната. При поступлении на работу знакомит с ними работника.

1.3. С изменениями, которые внесены в течение года по производственной необходимости, администрация знакомит работника за 2 недели до начала работы по новому режиму или по измененным обязанностям.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд (выплаты стимулирующего характера, премии).

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав по закону.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ.

2.1. Прием на работу осуществляется согласно ст. 58 Трудового Кодекса РФ. Трудовой договор заключается:

- на неопределенный срок;
- срочный трудовой договор на определенный срок, но не более 5 лет.

2.2. При приеме на работу и заключении трудового договора администрации необходимо 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 (в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению

этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем);

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, 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, 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.5. На каждого работника заводится личное дело, в котором должны быть следующие документы:

- автобиография (для педагогических работника);
- копия документа об образовании;
- аттестационный лист и приказ об аттестации работников;
- справка об отсутствии судимости.

Личное дело хранится в школе-интернате.

2.6. При приеме на работу или переводе работника в установленном порядке администрация школы-интерната обязана:

- ознакомить с условиями труда, должностными инструкциями, нагрузкой на текущий год;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по технике безопасности, санитарно-гигиеническому режиму, противопожарной безопасности. Приказ о приеме на работу предъявляется работнику под роспись.

2.7. По подписании договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.

2.8. При изменении организационных или технологических условий труда, допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе администрации школы-интерната. Работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

2.9. Администрация школы-интерната обязана отстранить от работы работников в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ.

3. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

3.1. Соглашение сторон.

3.2. Истечение срока действия трудового договора.

3.3. Расторжение по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ).

3.4. Расторжение по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ).

3.5. Перевод на другую работу.

3.6. Реорганизация предприятия.

3.7. Изменение условий труда работника и его отказ продолжить работу с измененными условиями труда.

3.8. Отказ работника от перевода на другую работу по состоянию здоровья по медицинскому заключению.

3.9. Трудовой договор может быть расторгнут и по другим обстоятельствам предусмотренным Трудовым Кодексом и другими отраслевыми законодательствами. Днем увольнения работника является последний день его работы.

3.10. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, работник предупреждается за 3 дня до увольнения.

3.11. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается при завершении этой работы.

3.12. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

4. ИСПЫТАНИЕ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (ПРИЕМЕ НА РАБОТУ).

4.1. При заключении трудового договора администрация вправе установить испытательный срок с целью проверки его соответствия поручаемой работе (от 3-х до 6-ти месяцев).

4.2. Испытание при заключении контракта не устанавливается для:

- беременных женщин,
- лиц, не достигших 18-летнего возраста,
- молодых специалистов,
- принятых по переводу,
- принятых по срочному трудовому договору.

4.3. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и другие периоды фактического отсутствия на рабочем месте. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюза и без выплаты выходного пособия.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

5.1. Работники школы-интерната обязаны:

- честно и добросовестно работать, строго выполнять свои должностные инструкции, Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы-интерната;
- систематически повышать свой культурный, профессиональный уровень,
- соблюдать охрану труда, технику безопасности, производственную санитарию, противопожарную безопасность на рабочем месте;
- проходить в установленный срок медицинское обследование;
- беречь школьную собственность и воспитывать у детей бережное отношение к школьному имуществу;
- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями и членами коллектива;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения пособий, наглядности, документов (журналов, личных дел воспитанников);
- бережно относиться к имуществу интерната: оборудованию, инвентарю, ТСО, аудио и видеотехнике, воспитывать эти качества в детях.

5.2. Основные обязанности учителей, воспитателей, медицинских работников, технического и обслуживающего персонала определены должностными инструкциями каждой категории по школе-интернату, Уставом школы, инструкциями по охране труда.

5.3. Директор школы-интерната определяет объем и характер работы лиц, принятых на работы с учетом нагрузки в пределах рабочего дня.

5.4. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей в период своей работы. Обо всех случаях травматизма немедленно докладывают администрации.

5.5. Объем и характер работы педагогических работников устанавливается директором с учетом нормативных документов по образованию, тарификации.

5.6. Руководитель учреждения приказом может закрепить за учителем класс, заведование учебным кабинетом, учебно-опытным участком, организацию трудового обучения.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

6.1. Администрация школы-интерната обязана:

- соблюдать требования Устава школы-интерната и Правил внутреннего трудового распорядка;
- организовывать труд работников в соответствии с квалификацией;
- заботиться об укреплении производственной дисциплины;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации, заботиться о внедрении лучшего педагогического опыта среди работников школы-интерната;
- принимать меры по обеспечению школы –интернат необходимым оборудованием, пособиями, инвентарем;
- обеспечивать выполнение санитарно-гигиенических требований сохранности имущества школы-интерната, охраны труда;
- обеспечивать систематический контроль за своевременной выдачей заработной платы и расходованием фонда заработной платы;
- вести контроль за обеспечением детей питанием, одеждой, обувью, мягким и твердым инвентарем в соответствии с нормативными требованиями по РФ;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся и работников школы-интерната, предупреждение их заболеваемости, травматизма, обязана постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности;
- отвечает за аттестацию рабочих мест по охране труда, за недопущение работников к исполнению своих обязанностей без медицинских осмотров;
- выполняет предписания должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства в учреждении.

6.2. Администрация школы-интерната несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в интернате. Обо всех случаях травматизма сообщает в МО и Н РТ в установленном порядке.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

Школа-интернат – непрерывно-действующее предприятие.

7.1. В школе-интернате установлена 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочей недели для администрации, медицинских работников, обслуживающего персонала – 36 часов для женщин, 40 часов для мужчин.

7.2. Время начала и окончания работы регламентируется графиком работы, утвержденным директором школы-интерната на начало учебного года. Для учителей расписанием занятий с учетом перемен.

7.3. Администрация школы-интерната обязана вести контроль явки на работу и ухода с работы работников школы-интерната. Все вопросы, консультации у администрации школы - интерната проводятся за пределами рабочего времени педагогического работника.

7.4. Учебная нагрузка учителям, воспитателям на новый учебный год устанавливается директором школы:

- учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается директором школы-интерната по согласованию с профсоюзным комитетом;
- учебная нагрузка учителя в неделю – 18 часов, воспитателя – 25 часов;
- учебная нагрузка учителя не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставкам (за исключением производственной необходимости);
- ежегодно объем учебной нагрузки вносится в тарификацию на весь учебный год и остается стабильным. Уменьшение объема учебной нагрузки возможно при сокращении числа обучающихся, классов-комплектов и других исключительных случаях;
- учебная нагрузка (ставка) может быть уменьшена только с согласия учителя, воспитателя. Часы сверх ставки могут быть сняты в текущем году работодателем в связи с производственной необходимостью, при этом работодатель обязан уведомить работника не менее, чем за два месяца.
- расписание уроков регламентируется режимом работы учителя и утверждается директором на начало учебного года. Может быть изменено по производственной необходимости;
- работа воспитателей определяется графиком работы на начало учебного года и утверждается директором школы-интерната. Воспитатели привлекаются к работе в общеустановленные выходные дни согласно графику работы. Выходные и методические дни воспитателя предусматриваются графиком работы в течение рабочей недели с учетом непрерывности работы учреждения;
- режим работы воспитателя в течение учебного года может быть изменен по производственной необходимости, воспитатель предупреждается о внесенных изменениях за 2 недели;
- педагогические работники привлекаются на замену заболевших учителей и воспитателей по их согласию, в связи с производственной необходимостью. Замена уроков оплачивается согласно количеству замененных уроков по факту и проводится в таблице по оплате.

7.5. Работа обслуживающего, технического персонала, рабочих по обслуживанию здания определяется графиком работы, утвержденным директором школы на начало учебного года. График вывешивается на видном месте и доводится до сведения работников за 1 месяц до введения его в действие. Изменение режима работы по утвержденному директором графику по семейным обстоятельствам, либо болезни производится только по согласованию с руководителем учреждения или его заместителем, курирующим данное направление.

7.6. График работы должен предусматривать еженедельный выходной день; для педагогических работников дополнительный методический день (при количестве часов, не превышающих ставку).

7.7. Сторожа, младшим воспитателям устанавливается суммированный учет рабочего времени, продолжительность учетного периода 6 месяцев. Они привлекаются к работе в общие выходные дни согласно графику. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни для них предусмотрены графиком, утвержденным руководителем.

7.8. По приказу директора школы-интерната праздничные дни оплачиваются сверх месячного оклада в размере дневной ставки, но не более двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы. По желанию работника, работающего в праздничный день, ему предоставляется день отгула по приказу директора школы согласно личному заявлению работника.

7.9. Все работники школы-интерната обязаны являться на свое рабочее место за 20 минут до начала занятий, смены. Воспитатели ежедневно согласно графику работы принимают воспитанников и передают учителям на период занятий. По окончании занятий принимают воспитанников от работающего с данной группой учителя. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить.

7.10. Педагогические работники школы-интерната обязаны выполнять все распоряжения администрации по учебно-воспитательной работе точно в срок.

7.11. Все работники школы-интерната обязаны выполнять все приказы директора в полном объеме и в строгом соответствии с приказами. При несогласии с приказом обжаловать выполнение приказа в комиссии по трудовым спорам.

7.12. Директор школы-интерната закрепляет за классами работников из числа педагогов школы-интерната. Исполнение обязанностей является обязательным, назначение оформляется приказом по учреждению на начало учебного года. В исключительных случаях допускается назначение педагога в течение учебного года.

7.13. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе-интернату. График дежурства составляется администрацией и доводится до сведения всех педагогических работников. Дежурный приходит в школу за 20 минут до начала занятий, мероприятий. Несет ответственность за общий порядок в школе, согласно разработанным должностным инструкциям дежурного учителя, воспитателя.

7.14. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни (на дискотеках и вечерах) беременных женщин и имеющих детей до 7 лет.

7.15. Во время осенних, зимних, весенних каникул, а также летних каникул педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.

7.16. Время осенних, зимних, весенних, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов.

7.17. В каникулярное время технический и обслуживающий персонал может привлекаться администрацией к работе, не обозначенной в должностных инструкциях. По производственной необходимости в период работы может переводиться на другую работу (замена заболевших работников кухни, технического персонала, младших воспитателей, сторожей, рабочего по комплексной уборке территории), согласно приказу директора школы-интерната.

7.18. В исключительных случаях: для ликвидации аварийно-технических нарушений, при неявке сменяющего работника, соответствующие категории работников могут быть привлечены к сверхурочным работам с разрешения ПК.

7.19. Заседания педагогического Совета, а также общие собрания коллектива проводятся в свободное от работы время. Продолжительность заседания не должна превышать 2-х часов. Посещение педагогических совещаний, собраний сотрудников обязательно для всех категорий работников.

7.20. Администрация школы-интерната организует учет явки на работу и уход с нее работников школы-интерната. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, а также предъявить больничный лист в первый день выхода на работу.

7.21. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором школы-интерната по согласованию с ПК на основании письменного заявления работника. График отпусков составляется за 2 недели до начала календарного года.

7.22. Отпуск предоставляется:

- по семейным обстоятельствам предоставляется работнику не более чем на 14 календарных дней (без сохранения заработной платы);
- до 14 календарных дней в году – работающим пенсионерам (без сохранения заработной платы);
- до 14 календарных дней в году – родителям, женам погибших военнослужащих при исполнении военной службы, либо вследствие заболевания при прохождении воинской службы (без сохранения заработной платы);
- до 3 календарных дней в году – бракосочетание работника;
- до 1 календарного дня – бракосочетание детей;
- до 3 календарных дней - смерть близких родственников.
- до 1 календарных дней - для проводов детей в армию;
- до 2 календарных дней – в связи с переездом на новое место жительства.

7.23. Продолжительность ежедневной работы не может превышать максимально допустимую нагрузку: при 36-часовой рабочей неделе – 8 часов.

7.24. Продолжительность рабочего дня смены при 36-часовой нагрузке накануне праздничных дней уменьшается на один час.

7.25. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (по инициативе работника, т.е. совместительство) не может превышать 0,5 ставки.

7.26. В течение рабочего дня работник должен использовать перерыв для отдыха и питания. Продолжительность его составляет не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время работника не включается. Перерыв и отдых учитывается в графике работы по соглашению работника и руководителя.

7.27. Посторонние лица могут присутствовать в классе только с разрешения директора или заместителя директора по учебной работе. Вход в класс после начала урока разрешается только директору, его заместителям, представителям Учредителя.

7.28. Разбор урока производится только по окончании урока, в отсутствие обучающихся, за пределами рабочего времени учителя и воспитателя.

7.29. Запрещается:

- Изменять расписание уроков, график своей работы без согласия администрации;
- Удлинять или сокращать продолжительность рабочего дня, определенного графиком, замена смен только по согласованию с администрацией школы-интерната;
- Удалять обучающихся с уроков;
- Курить в помещении школы-интерната;
- Отвлекать учителей, обучающихся от занятий для выполнения поручений, хозяйственных работ без согласования с директором школы-интерната;
- Использовать учебное время для проведения экскурсий, дней здоровья, спортивных соревнований без распоряжения директора школы-интерната;

- Отвлекать учителей, руководителей школы-интерната, воспитателей в рабочее время от их прямых обязанностей;
- Созывать в рабочее время собрания, совещания, заседания и т.д. по общественным делам.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

8.1. За добросовестное выполнение своих обязанностей, успехи в обучении и воспитании, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения администрацией школы-интерната применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выплаты стимулирующего характера;
- представление к присвоению звания «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Отличник просвещения», к награждению отраслевыми грамотами и грамотами Министерства образования и науки РФ.

9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

9.2. Дисциплинарные взыскания на директора школы-интерната налагаются в соответствии с законодательством РФ.

9.3. Дисциплинарные взыскания на работников школы-интерната налагаются директором школы.

9.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины за неисполнение или ненадлежащее выполнение работником своих должностных обязанностей должна быть затребована объяснительная в письменном или устном виде, докладная со стороны администратора или другого работника школы-интерната или предъявлена справка по итогам проверки. При отказе предоставить объяснительную письменно, составляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, и одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, отпуска, а также времени на учет мнения комиссии по трудовым спорам школы-интерната.

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

9.7. Дисциплинарное взыскание отражается в приказе и сообщается работнику в 3-х дневный срок под роспись. В течение действия срока дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.8. Административное взыскание теряет силу, если в течение года работник школы-интерната не был подвергнут повторному дисциплинарному взысканию.

9.9. Администрация может издать приказ о снятии взыскания, если работник не допустил нарушения и зарекомендовал себя с положительной стороны, по ходатайству непосредственного руководителя.

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

9.11. Для педагогических работников основанием для прекращения трудового договора по инициативе администрации (кроме указанных выше) также являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций.
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника в стенах школы-интерната.

9.12. Данные Правила внутреннего трудового распорядка коррекционной школы-интерната регламентируются соответствующими статьями Трудового Кодекса Российской Федерации и являются обязательными для исполнения с момента их утверждения коллективом школы.