

Обсуждено и утверждено
на заседании педагогического совета
МБОУ «Школа – интернат».



Правила внутреннего трудового распорядка «МБОУ «Школа-интернат»

1. Общие положения.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 129, 189, 190, 193, 351.1 Трудового Кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985 г. №223) и Уставом образовательного учреждения, утверждены руководителем муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат» с учетом мнения профсоюзного комитета.

- 1.1. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.2. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами школы-интерната.
- 1.3. Настоящие Правила вывешиваются в МБОУ «Школа-интернат» на видном месте.
- 1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1 Трудовые отношения в МБОУ «Школа-интернат» регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом МБОУ.
- 2.2 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с общеобразовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на обосновании которого в течение 3-х дней издается приказ о приеме на работу, и знакомит с ним работника под расписку.
- 2.3 Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.4 При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:
 - паспорт;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - справка из органов внутренних дел об отсутствии ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования;
 - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- 2.5 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом МБОУ;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Приказом по охране труда и соблюдением правил техники безопасности;
 - Должностной инструкцией;
 - иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
- 2.6 Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.
- 2.7 Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.
- 2.8 Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.9 На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями инструкций о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в МБОУ.
- 2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в данном учреждении.
- 2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.
- 2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.
- 2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами.
- 2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.15. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии по старости), работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звания «Заслуженный учитель», «Почетный работник общего образования», «Отличник народного просвещения».
- 2.16. Увольнение работника образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата МБОУ допускается, с его согласия, при его отказе перевода на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3 Права и обязанности работодателя.

- 3.1 Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель МБОУ является единоличным исполнительным органом.

- 3.2 Администрация МБОУ «Школа-интернат» имеет право на прием на работу работников МБОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- 3.3 Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- 3.4 Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МБОУ положением
- 3.5 Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников МБОУ «Школа-интернат», применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников.
- 3.6 Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
- о перспективах развития МБОУ;
 - об изменениях структуры, штатов МБОУ;
 - о бюджете МБОУ, о расходовании внебюджетных средств.
- 3.7 Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом МБОУ «Школа-интернат».
- 3.8 Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников.

4.1 Работники имеют права:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартом организации труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых: предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.2 Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав МБОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регулирующие деятельность МБОУ;
- обеспечить охрану жизни и здоровья, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ОУ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны воспитанников, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков воспитанников, обеспечивать сотрудничество с воспитанниками в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности воспитанников, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечить гласность оценки, своевременность и аргументированность её выставления;
- повышать свою квалификацию не менее, чем один раз в 3 года;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (лицами, их заменяющими) воспитанников, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей (лиц, их заменяющих) к посильному участию в жизни школы;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям (лицам, их заменяющим), другим педагогам посещать свои уроки, внеклассные мероприятия (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, самоподготовку, внеклассные мероприятия для осуществления внутреннего контроля в соответствии с планом работы МБОУ.

5. Рабочее время и время отдыха.

- 5.1. В МБОУ «Школа-интернат» устанавливается шестидневная рабочая неделя.
- 5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.
- 5.3. Режим работы при круглосуточной шестидневной рабочей неделе устанавливается согласно графику работы и расписанию уроков.
- 5.4. Для следующих категорий работников: руководитель, заместители, главный бухгалтер - устанавливается ненормированный рабочий день, исходя их 40-часовой рабочей недели.
- 5.5. Расписание занятий составляется администрацией МБОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени сотрудников.
- 5.6. Общим выходным днем является воскресенье.
- 5.7. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБОУ «Школа-интернат»
- 5.8. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время. Дежурство начинается за 20 мин до начала занятий и заканчивается через 20 мин после окончания занятий по расписанию. График дежурства утверждается на полугодие. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.
- 5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общее собрание трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания, собрания коллектива воспитанников, дежурства на внеурочных мероприятиях (вечерние дискотеки и т.п.), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
- 5.10. Работникам МБОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем до 15 декабря текущего года.

5.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.12. В каникулярное время обслуживающий персонал, работники столовой, медицинские работники привлекаются к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории, составление отчетов и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.13. Работникам МБОУ «Школа-интернат» предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.14. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.15. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.4, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, за исключением руководящих работников в соответствии с нормативным документом учредителя.

5.16. Учет рабочего времени организуется в МБОУ «Школа-интернат» в соответствии с требованием действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.17. В период организации образовательного процесса (в период урока и самоподготовки) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или изменять самостоятельно продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять воспитанников с уроков и самоподготовок;
- курить в помещениях МБОУ;
- отвлекать воспитанников во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников МБОУ «Школа-интернат» в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников МБОУ «Школа-интернат» осуществляется в соответствии Положением о новой системе оплаты труда, штатным расписанием.

6.2. Оплата труда работников осуществляется исходя из тарифной ставки (оклада, базового оклада) плюс компенсационные и стимулирующие выплаты.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под расписку не позднее апреля месяца текущего года.

6.5. Оплата труда в МБОУ «Школа-интернат» производится 08 и 23 числа каждого месяца переводом денег на личную карточку.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7 Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.8 Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. В МБОУ «Школа-интернат» применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым общим собранием трудового коллектива.

7.2. В МБОУ «Школа-интернат» существуют следующие меры поощрения:

-объявление благодарности;

-награждение Почетной грамотой;

-предоставление к награждению ведомственными и государственными наградами, премия.

7.3 Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о стимулирующих надбавках.

7.4. Поощрения объявляются приказом по МБОУ, заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава МБОУ «Школы-интерната» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение может быть предано гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменном виде. В случае отказа работника дать указанное объяснение в письменной форме составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. 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 учет мнения представительного органа работников.

7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансов - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника принять указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.15. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергаться новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.16. 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 представительного органа работников.