


Утверждаю: 
Директор ГКОУ
школы-интерната
ст-цы Полтавской
Лебедь Ж.В.



Правила внутреннего трудового распорядка государственного казенного общеобразовательного учреждения специальной (коррекционной) школы-интерната ст-цы Полтавской Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) государственного казенного общеобразовательного учреждения специальной (коррекционной) школы-интерната ст-цы Полтавской Краснодарского края (далее – школа-интернат) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Данные правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива, рационального использования рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору школы-интерната.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор школы-интерната с учетом мнения общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Ответственность за соблюдением настоящих Правил едина для всех членов трудового коллектива школы-интерната.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы-интерната

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со школой-интернатом.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работник. Один экземпляр трудового договора хранится в отделе кадров школы-интерната, другой – у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник предъявляет администрации школы-интерната:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст.69 ТК РФ, Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.1.5. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора школы-интерната, изданным на основании трудового заключенного договора и

объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор школы-интерната обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.7. При приеме на работу (до заключения трудового договора) администрация школы-интерната обязана ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора школы-интерната, главного бухгалтера – не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.1.10. При неудовлетворительном испытании директор школы-интерната имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.1.11. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора школы-интерната в письменной форме за три дня.

2.1.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и

директором школы-интерната. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.1.13.Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. На всех работников школы-интерната, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в школе-интернате является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.14.В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.15.Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора школы-интерната не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.16. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении сотрудник отдела кадров школы-интерната обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.17.Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.18.В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, увольнении работника с указанием основания прекращения и причины прекращения трудового договора, другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.1.19.Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии ее у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и

муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.20. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии ее у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя scoolkrinter@mail.ru:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.1.21. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.22. Трудовые книжки работников хранятся в школе-интернате как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора школы-интерната хранится в министерстве образования, науки и молодежной политики Краснодарского края.

2.1.23. На каждого работника школы-интерната ведется личное дело сотрудника, которое хранится в школе-интернате, в том числе и после увольнения работника.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношение к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям или каким-то социальным группам, а

также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающее квалификационным требованиям, указанных в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

б) имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных п.2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.3.Перевод на другую работу

2.3.1.Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2.Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5 ч.1 ст.77 ТК РФ).

2.3.4.Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5.По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6.Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.4.Порядок отстранения от работы

2.4.1.Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) п.2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Порядок прекращения трудового договора

2.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового кодекса РФ.

2.5.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71 и ст.81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника

имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст.75 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст.74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3, ч.4 ст.73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст.72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

2.5.3. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

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

2.5.4. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы-интерната, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с

работой.

2.6.4. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

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

2.6.6. В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3. Основные права, обязанность и ответственность работодателя

3.1. Непосредственное управление школой-интернатом осуществляет директор.

3.2. Директор школы-интерната имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками школы-интерната, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников школы-интерната за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы-интерната, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- распределять обязанности между работниками школы-интерната, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения.

3.3. Директор школы-интерната 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 и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать своевременно и в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а так же заключать коллективный договор;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно предоставлять отпуска работникам школы-интерната в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков.

3.4. Школа-интернат, которую представляет директор, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными

федеральными законами.

4. Основные права, обязанность и ответственность работников

4.1. Работник школы-интерната имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- объединение, включая право на создание профсоюзных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;

4.2. Педагогические работники имеют дополнительное право на:

- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.3. Работники школы-интерната обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить директору школы-интерната о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества школы-интерната и имущества работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы-интерната;
- незамедлительно сообщать администрации школы-интерната обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила;
- соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы;
- поддерживать дисциплину в школе-интернате на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся школы-интерната.

4.4. Педагогическим работникам школы-интерната в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- нарушать установленный в школе-интернате режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- оставлять детей без присмотра во время уроков, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий, физкультурных занятий, в кабинетах дополнительного образования;
- удалять обучающихся с уроков;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности школы-интерната;

- применять к обучающимся меры психического и физического насилия;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

4.5. В помещениях и на территории школы-интерната запрещается:

- отвлекать работников школы-интерната от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах школы-интерната, без разрешения директора или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей Законных представителей);
- говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях школы;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории школы-интерната;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотический средства и психотропные вещества.

4.6. Ответственность работников:

-нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством;

-педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения в соответствии с ФГОС, за жизнь и здоровье обучающихся в школе-интернате, на ее территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;

-педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;

-работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу школы-интерната.

5.Режим работы и время отдыха

5.1.Школа-интернат работает в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Занятия в школе-интернате проводятся в одну смену – с 8 до 14 часов.

5.2.Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для женщин,

работающих в сельской местности – 36 часов.

5.3.Продолжительность рабочего дня для педагогических работников устанавливается в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре». Начало работы педагогических работников по индивидуальному расписанию и графику.

5.4.Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заместители директора, главный бухгалтер, бухгалтер, экономист.

5.5.Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала (медицинских сестер, работников пищеблока, уборщиков служебных помещений, водителей автотранспортных средств), помощников воспитателей определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаемым директором школы-интерната. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха. Порядок и место отдыха устанавливается директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.6.Учебная нагрузка педагогических работников школы-интерната оговаривается в трудовом договоре.

5.7.Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе-интернате и не ограничивается верхним пределом.

5.8.В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

5.9.Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией школы-интерната;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.10.Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы-интерната, возможно только:

- по инициативе работодателя, исходя из количества часов по учебному плану и

учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в общеобразовательном учреждении;

- по взаимному согласию сторон.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть уведомлен не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то трудовой договор расторгается (п.7 ч.1 ст.77 ТК РФ).

5.11.Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, в случаях простоя, восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку, выхода на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком или после окончания этого отпуска.

5.12.Предварительная учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается директором школы-интерната до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении учебной нагрузки.

5.13.При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.14.Учебное время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией школы-интерната с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.15.Ставка заработной платы педагогических работников устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 или 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится.

5.16.Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на учебный год, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.17.Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

5.18.Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.),

педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.19.Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 31 календарных дней и может быть использован ими в любое удобное для них время.

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы-интерната с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, другим сотрудникам – приказом по школе-интернату.

5.21.Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя (ч.2 ст.122 ТК РФ). По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в школе-интернате.

5.22.По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

5.23.Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях (ч.2 ст.122 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска

государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст.128 ТК РФ).

5.25. Работникам школы-интерната предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (ст.116 ТК РФ). Продолжительность таких отпусков устанавливается коллективным договором.

5.26. Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы-интерната. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом школы-интерната, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6. Поощрения за труд

6.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. В отношении работника школы-интерната могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

6.3. Поощрения оформляются приказом директора школы-интерната и доводятся до сведения коллектива.

6.4. За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представляться к награждению государственными наградами.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или

ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы-интерната имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. Применение дисциплинарных взысканий в школе-интернате не предусмотренных федеральными законами, не допускается.

7.3.Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст.192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы-интерната или объекта, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения директором школы, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.4.Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника являются:

-повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы-интерната;
 -применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося школы-интерната. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующее статусу педагога.

7.5.Ответственность педагогических работников устанавливается ст.48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

7.6.До применения дисциплинарного взыскания директор школы-интерната должен затребовать от работника письменное объяснение. Если в течении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

7.6.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 (ч.3 ст.193 ТК РФ).

7.7.Дисциплинарное взыскание 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 (ч.4 ст.193 ТК РФ).

7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

7.9. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора школы-интерната, который объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая время отсутствия работника на работе. Если работник школы-интерната отказывается ознакомиться с приказом под роспись, составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор школы-интерната до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора, курирующего его работу, или представительного органа работников.

7.12. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.13. Директор школы-интерната имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8. Охрана труда и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране.

8.2. Все работники школы-интерната, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для школы-интерната.

8.4. Должностные лица школы-интерната, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашениям либо препятствующие деятельности органов государственной инспекции труда, профсоюзов или представительных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке,

установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

9.Заключительные положения

9.1.Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом директора школы-интерната.

9.2.Действие Правил распространяется на всех работников школы-интерната, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

9.3.С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники школы-интерната. При приеме на работу (до подписания трудового договора), директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

9.4.Настоящие правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренным п.9.1. настоящих Правил и ст.372 Трудового кодекса Российской Федерации.