

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

Т.Г. Кохонова

« 10 » 20 15 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы-интерната

И.П. Чепурышкин

« 10 » 20 15 г.



# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА смоленского областного государственного бюджетного образовательного учреждения «Починковская школа-интернат»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 ТК РФ и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985г. № 223) и Уставом СОГБОУ «Починковская школа-интернат».

1.2. Настоящие правила утверждены директором школы-интерната с учетом мнения профкома.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами школы-интерната.

1.6. Настоящие Правила вывешиваются в ОУ на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Трудовые отношения в ОУ регулируются ТК РФ, законом «Об образовании», Уставом ОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ОУ. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 ТК РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документа:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 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 ОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Инструкцией по ОТ и ТБ;
- Должностной инструкцией;
- Иными локальными актами, регламентирующими деятельность ОУ.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в ОУ.

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 ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников ОУ хранятся в учреждении.

2.10. На каждого работника ведется личное дело; после увольнения личное дело хранится в ОУ.

2.11. Трудовая книжка и личное дело директора ОУ 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 (по основаниям ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.13. Работодатель обязан отстранить работника 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 ОТ;

- не прошедшего в установленном порядке обязательные 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 правовыми актами.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание "Заслуженный учитель РФ", "Почетный работник".

2.16. Увольнение работников ОУ в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по ОТ и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя; бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду;
- выполнять устав ОУ, ПВТР, другие требования, регламентирующие деятельность ОУ;



-обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования ТБ и ОТ, противопожарной безопасности; о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

-применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ОУ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, 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 обучающимся, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной деятельности;

-изучать индивидуальные особенности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

-обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;

-повышать свою квалификацию не реже чем один раз в пять лет;

-воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

-поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

-активно пропагандировать педагогические знания;

-предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы ОУ.

4.3. Полную ответственность за жизнь и здоровье детей возложить во время учебных занятий на учителя, во время перемены несет ответственность тот учитель, который вел предыдущий урок. Во внеурочное время ответственность за жизнь и здоровье детей несет воспитатель, в ночное время - младший воспитатель (ночная няня). Этот параграф распространяется и на лиц, заменяющих основных работников на время болезни, во время лечения - на медицинских работников, в банные дни - на педабработников и работников, осуществляющих помывку детей, во время коррекционных занятий во 2-ой половине дня - на педагогов-специалистов, в пути следования на автобусе - за ответственным педагогом и водителем.

## *5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.*

5.1. В ОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность недели - 40 часов для мужчин, 36 часов для женщин на селе, для педагогических работников - количество часов согласно штатного расписания.

5.3. Режим учебной работы при 5-дневной рабочей неделе при круглосуточном пребывании детей устанавливается в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей.

5.4. Для следующих категорий работников: руководитель, заместители, секретарь, бухгалтер, водитель устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией ОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Педагогическим работникам может устанавливаться методический день в течении учебного года для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком ОУ по согласованию с методическим объединением (МО) педагогов.

5.7. Общим выходным днем являются суббота и воскресенье, кроме работников, которые работают в субботу и воскресенье по скользящему и строго утвержденному графику (зам.директора по воспитательной работе, воспитатели и обслуживающий персонал).

5.8. По желанию работника и с его письменного согласия он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 ТК РФ.

5.10. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ОУ. Дежурство начинается за 15 минут до начала занятий и заканчивается через 15 минут после окончания занятий



по расписанию. График дежурства утверждается на полугодие директором школы по согласованию с профкомом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педсовета школы-интерната, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов, другие мероприятия в соответствии с планом работы ОУ.

5.12. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

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

5.14. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др., не требующие новой профессиональной квалификации) в пределах установленного им рабочего времени.

5.15. Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.ст. 128, 173 ТК РФ.

5.16. 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.

5.17. Работникам ОУ за счет средств фонда экономии ОУ предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в случаях, предусмотренных Коллективным договором.

5.18. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Положением.

5.19. Учет рабочего времени организуется в ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.20. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перерывов) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории ОУ;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом занятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громкий и нецензурный разговор и шум в коридорах;
- воспитателям и младшим воспитателям оставлять работу до прихода сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего, работник информирует об этом администрацию, которая обязана принять необходимые меры к его замене другим работником;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ 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 необходимостью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## 6. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1. Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии с единой тарифной сеткой (ЕТС) работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.



6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным категориям (разрядам) по итогам аттестации.

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 школы-интерната не позднее срока, назначенного учредителем, по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.5. Оплата труда в ОУ производится два раза в месяц 5 и 20 числа каждого месяца. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на индивидуальный счет банка.

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

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

6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

6.9. В ОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты работникам в соответствии с Положением об установлении надбавок и доплат к должностным окладам работникам школы-интерната, утвержденным директором ОУ по согласованию с профкомом.

6.10. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

## 7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

7.1. В ОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым Советом школы-интерната.

7.2. В ОУ существуют следующие меры поощрения:

-объявление благодарности;

-награждение Почетной грамотой;

-представление к награждению ведомственными и государственными наградами;

-премия за конкретный вклад.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о стимулировании труда. В отдельных случаях, предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ.

7.4. Поощрение объявляется приказом по ОУ, заносится 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 или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания: *замечания, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.*

7.7. Дисциплинарные взыскания на руководителя налагает учредитель.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОУ норм профессионального поведения или Устава ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме и расшифрованной подписи.

Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение 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 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-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 под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут 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.

## *8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ.*

8.1. За счет средств фонда экономии ОУ работодатель оказывает материальную помощь работникам ОУ в случаях: ухода на пенсию; смерти близких родственников; юбилея; рождения ребенка и (или) на компенсацию расходов, связанных с удорожанием продуктов питания, лечением и (или) оздоровлением сотрудников.