

Согласовано:
Председатель ПК
-----Горлова Л.И.
10.06.2019

Утверждаю:
Директор школы-интерната
-----Дорохов С.А.
Пр №1/8 от 01.09.2019

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка для работников
КГБОУ «Благовещенская общеобразовательная школа-интернат».

I. Общие положения.

1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества выполняемых работ, повышению эффективности и производительности труда. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, предусмотренных действующим законодательством. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

II. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих.

- 2.1 Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения договора (контракта) о работе на предприятии. Трудовой договор (контракт) заключается: на неопределенный срок; на определенный срок не более пяти лет; на время выполнения определенной работы (ст.58 ТК РФ).
- 2.2 При приеме на работу работодатель обязан требовать от поступающего:
 - 2.2.1 Предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу в качестве работающего, служащего впервые – справку о последнем занятии, выданной по месту жительства ЖЭО, администрацией или уличным комитетом, а уволенные из вооруженных сил обязаны предъявить военный билет. При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от поступающего предъявления диплома, удостоверения или иного документа о получении образования или профессиональной подготовке.
 - 2.2.2 Предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах.
 - 2.2.3 Предъявления справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел.

- 2.3 Запрещается требовать от поступающих на работу документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и штатным расписанием, а также условия оплаты труда.
- 2.4 При поступлении рабочего или служащего на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
- 2.4.1 Ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.
- 2.4.2 Ознакомить их с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором (если таковой принят).
- 2.4.3 Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране в соответствии с действующими правилами по охране труда.
- 2.5 На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5-ти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
- 2.6 Срок испытания при приеме на работу может устанавливаться согласно ст. 70 ТК РФ.
- 2.7 Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). По договоренности между работодателем и работником трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, нарушение работодателем законодательства о труде и по другим уважительным причинам (ст. 79 ТК РФ). Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия может быть расторгнут работодателем только в соответствии со ст. 81, 83, 84 ТК РФ. При этом высвобождающиеся работники в связи с ликвидацией или осуществлением мероприятий по сокращению численности штатов, имеют льготы и компенсации в соответствии со ст. 84 ТК РФ.
- 2.7.1 О предстоящем высвобождении работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца.
- 2.7.2 В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников.

3.1 Рабочие и служащие обязаны :

- 3.1.1 Выполнять свою работу честно и добросовестно, используя все рабочее время для высокого производительного труда.
- 3.1.2 Соблюдать производственную и технологическую дисциплину, не допускать брака на работе, не приносить и не распивать на рабочем месте и территории спиртные напитки и не приходиться в нетрезвом состоянии на работу.
- 3.1.3 Соблюдать требования правил и инструкций по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности труда, работать в выданной спецодежде, спец. обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.
- 3.1.4 Сообщать работодателю о случившихся авариях и несчастных случаях, принимать меры к устранению причин этих случаев, при необходимости вызывать скорую помощь.
- 3.1.5 Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, экономно расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие ресурсы.
- 3.1.6 Строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы-интерната, правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями.
- 3.1.7 Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.1.8 Проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.
- 3.1.9 Педагогические работники школы-интерната несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий и перемен. Во всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.
- 3.1.10 В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

IV. Основные обязанности работодателя.

4.1 Работодатель обязан:

- 4.1.1 Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности в соответствии с трудовым договором.
- 4.1.2 Осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы и выпускаемой продукции, улучшению организации и повышению культуры производства, рационального и экономного расходования материалов, энергии и топлива.
- 4.1.3 Обеспечить материальную заинтересованность работников в результате личного труда и общих итогов работы. Правильное

применение условий оплаты труда в соответствии с трудовым договором, выдавать заработную плату в установленные сроки.

- 4.1.4 Обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям в соответствии с действующим законодательством.
- 4.1.5 Обеспечить оборудование всех рабочих мест и создать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным правилам.
- 4.1.6 Соблюдать законодательство о труде, принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний, обеспечить в соответствии с действующими нормами и санитарной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать уход за этими средствами.
- 4.1.7 Проводить обучение, инструктаж и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.
- 4.1.8 Работодатель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно с профсоюзной организацией, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

V. Режим рабочего времени и время отдыха педагогических работников и технического персонала.

- 5.1 В школе-интернате установлена 5-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов.
- 5.2 Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы-интерната.
- 5.3 Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы.
- 5.4 Рабочий день учителей и обслуживающего персонала должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала рабочего времени. Это время отведено на подготовку рабочего места к работе. Дежурный администратор является на дежурство за 30 минут до начала уроков.
- 5.5 Рабочий день для педагогических работников школы-интерната начинается за 20 минут до начала уроков. Рабочий день учителя может быть увеличен в случаях:
 - проведения педагогических советов;
 - административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках;
 - во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой, а также когда учитель занят исполнением своих должностных обязанностей;
 - перемена является рабочим временем учителя, воспитателя;
 - педагогическая нагрузка определяется в астрономических часах.

Максимальная продолжительность рабочей недели педагогического работника 36 часов;

5.6 В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

5.7 Время каникул является рабочим временем. Неявка на работу в каникулярное время для всех работающих в школе-интернате без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.8 Педагогическим и другим сотрудникам школы-интерната запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.9 Завуч школы-интерната своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.

5.10 В школе-интернате устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной и познавательной деятельности учащихся;
- воспитательская функция на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя и органически связана с образовательной, развивающей;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителю на основе межпредметных связей, взаимоуважение друг к другу, уважительное отношение к обслуживающему персоналу и администрации школы-интерната.

Правила внутреннего распорядка школы-интерната являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками школы-интерната без исключения. Контроль за соблюдением правил возложен на администрацию и профсоюзный комитет школы-интерната.

5.11 Графики сменности доводятся до сведения рабочих и служащих, не позднее, чем за один месяц до введения их в действия.

5.12 Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю – суббота, воскресенье. Работникам, работающим по скользящему графику предоставляются выходные дни в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

VI. Поощрения за успехи в работе.

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения:

6.1.1 Объявление благодарности.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.1.2. При финансовой возможности учреждения, премировать работников школы-интерната за высокие результаты в учебно-воспитательном процессе, и обеспечение жизнедеятельности школы (согласно приложения о премировании).

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2 За нарушение трудовой дисциплины работодатель может применять следующие дисциплинарные взыскания:

7.2.1 – замечание;

7.2.2 – выговор;

7.2.3 – увольнение (ст. 81 п.5, ба, б,в,г,д, п.7 ,8 ,11, 14).

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин), а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.3 Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

7.4 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания рабочий или служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.5 Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

