

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников «Специальной школы-интернат с. Вторые Тербуны» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда. Улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии. Бережно относиться к имуществу школы-интерната (Трудовой кодекс ст. 189).

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка конкретизируются ст. 189 трудового кодекса, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы-интерната совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка школы-интерната утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации (ст. 190 Трудового кодекса РФ):

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка организации является приложением к Коллективному договору.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе-интернате на видном месте.

II. Основные правила и обязанности директора школы-интерната.

2.1. Директор школы-интерната имеет право на:

- а) управление школой - интернатом и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы-интерната;
- б) заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- в) создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- г) организацию условий труда работников, определяемых по соглашению в собственной организации;
- д) поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2 Директор школы-интерната обязан:

- а) соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- б) заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- в) разрабатывать планы социального развития школы-интерната и обеспечивать их выполнение;
- г) разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников школы-интерната после предварительных консультаций с их представительными органами;
- д) принимать меры по участию работников в управлении школы-интерната, укреплять и развивать социальное партнерство;
- е) выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- ж) осуществлять специальные, медицинские и иные виды обязательного страхования работников;
- з) проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

III. Основные права и обязанности работников школы-интерната.

3.1. Работники имеют право на:

- а) работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- б) производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- в) охрану труда;
- г) оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;
- д) отдых, который гарантируется Федеральным законом и обеспечивается представлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- е) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- ж) на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации, в соответствии с Типовым положением об аттестации

педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

з) возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

и) объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

к) досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь,

л) пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

м) получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

н) длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учреждением или Уставом школы-интерната;

о) ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

п) свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся воспитанников.

3.2 Работник обязан:

а) предоставлять при приеме на работу документы, предусмотренные Трудовым кодексом РФ;

б) строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик.

в) соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

г) своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

д) воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

е) повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

ж) принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

з) содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

и) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

к) соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- л) поддерживать постоянную связь с родителями /законными представителями воспитанников;
- м) использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией. Использование мобильных устройств связи во время урока допускается только в случае поступления сообщения от руководства (руководителя организации, его заместителя) или срочного сообщения от родителя (законного представителя) обучающегося организации;
- н) выполнять мероприятия по внедрению культуры безопасной эксплуатации устройств мобильной связи среди обучающихся.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приёма на работу.

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данной школе-интернате.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме /ст. 67 ТК/ путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора храниться в учреждении, а другой у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогические работники обязаны предъявить администрации школы-интерната:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые - справку о последнем занятии;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность /свидетельство о рождении - для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет/, удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств;

в) медицинское заключение, об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе - интернате /ст. 154 Трудового кодекса РФ закон «Об образовании»;

г) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний /педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители, повара/ в соответствии с ТКХ /требованиями/ или единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и /или/ профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в школу-интернат без предъявления перечисленных документов не допускается, вместе с тем администрация школы-интерната не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора-интерната на основании письменного трудового договора. Приказ предъявляется работнику под расписку /ст. 68 ТК РФ/.

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен /ст. 61 ТК РФ/.

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация школы-интерната обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. У работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в школе-интернате. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора школы-интерната хранится в управлении образования и науки Липецкой области.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы-интерната обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника школы-интерната ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и /или/ профессиональной подготовке, медицинского заключения, об отсутствии противопоказаний к работе в школе-интернате, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Директор школы-интерната вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в школе-интернате, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. О приеме на работу в школу-интернат делается запись в книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен /под расписку/ с учредительными документами и локальными правовыми актами школы-интерната, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы-интерната, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами школы-интерната, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно - правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ о приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации школы - интерната, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так же может быть отказано в приеме на работу (заключение трудового договора на основании статьи трудового кодекса ст. 64, а так же специалисту в случае, когда школа-интернат подавала в учебные заведения заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и другие, у казаные статьи 64 Т.К.Р.Ф., наличие у женщины беременности и детей ст. 64 Т.К.РФ.), отказа работника от заполнения листа по учету кадров и т.п. ст. 65 Т.К.Р.Ф.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать свой отказ в заключении трудового договора ст. 64 Т.К.Р.Ф.

4.2.2. В соответствии с законом администрация школы - интерната обязана предоставить работу лицам, ранее состоящим в трудовых отношениях в данном учреждении на основании статей Т.К.Р.Ф. ст. 172, 171, 396, а также уволенных в связи с привлечением к уголовной ответственности, которая в последствии была признана незаконной. Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация школы – интерната обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в школе работником.

4.3. Переход на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, несоответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, связано с его переходом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 Т.К.Р.Ф.).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах школы - интерната оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случая временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 73, 182, 254 Т.К.Р.Ф.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в школе - интернате в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану образовательных программ и т.д. и квалифицирующихся, как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде ст. 72, 73 ТК РФ.

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация школы - интерната обязывает:

а) издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта части статьи ТК РФ и (или) закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

б) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку ст. 80 ТК РФ.

в) выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

V. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется правилами внутреннего - трудового распорядка /ст. 190 ТК РФ/ школы-интерната, а

также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников школы-интерната устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю /закон «Об образовании» п. 5ст. 55/.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогических работников школы-интерната устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника школы-интерната оговаривается в трудовом договоре.

Директор школы – интерната



С.Н.Демидов