

Учено
мнение профкома
Протокол № 1
«28» августа 2016 г

Утверждаю:
Директор ТОГБОУ
«Инжавинская школа-интернат для
обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»



Г.А.Селезнева

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ТОГБОУ «ИНЖАВИНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ТОГБОУ «Инжавинская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» порядок приема на работу и увольнение работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины,

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ.

1.1. Прием на работу в ТОГБОУ «Инжавинская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в ТОГБОУ «Инжавинская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» администрация обязана потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о получении образования или документа, подтверждающего специальность или квалификацию;
- представления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства.

1.3. Прием на работу без указанных документов не производится.

1.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок с фактического начала работы.

1.5. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

1.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

-ознакомить работника с полученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

-ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

-провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную

1.6. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ТОГБОУ «ИНЖАВИНСКАЯ ШКОЛА- ИНТЕРНАТ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»

2.1. Работники ТОГБОУ «Инжавинская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» должны:

-добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

-качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;

-соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

-содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- проходить в установленные сроки периодические медосмотры.

3.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1.Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, трудовыми договорами;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2.Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри учреждения, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

4.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1.В школе-интернате устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы с учетом мнения профсоюзного органа, предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

4.2.Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена, и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства в внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

4.3.Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурствам по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы, с учетом мнения профсоюзного органа.

4.4. Время осенних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий в пределах установленного им рабочего времени.

4.5. 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.

4.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

4.7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
удалять учащегося с уроков;
курить в помещениях школы.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после звонка разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.8. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.9. В помещениях школы запрещается:
нахождение в верхней одежде и головных уборах;
громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4.10. Для работающих инвалидов (I и II гр.) устанавливается режим работы не более 35 часов в неделю, а основной отпуск - 30 календарных дней.

5. ПООЩРЕНИЯ.

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие поры поощрения работников:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;

представление к званию лучшего по профессии;

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

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

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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.

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. В указанные сроки, не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.3. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.5. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения. Работники обязаны своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.