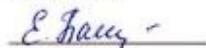


Учено мнение:
выборного органа первичной профсоюзной организации
КОУ «Полтавская адаптивная школа-интернат»

Председатель
выборного органа первичной профсоюзной организации
Пашина Е.И.



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора КОУ «Полтавская адаптивная
школа- интернат»



Демченко Л.А.



Правила внутреннего трудового распорядка для работников КОУ «Полтавская адаптивная школа-интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников КОУ «Полтавская адаптивная школа-интернат» и способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.

1.2. Каждый работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является директор общеобразовательного учреждения.

2.2. Порядок приёма, перемещения и увольнения работников определяется уставом школы, а также общими нормами действующего трудового законодательства с учётом специфики для отдельных категорий работников образования, установленном в законодательном порядке и осуществляется директором общеобразовательного учреждения.

2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями общеобразовательных учреждений соответствующих типов и видов, утвержденными Правительством РФ.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю согласно ст.65 ТК РФ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, оформленную на бумаге либо выписку из электронной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного фонда страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, заверенная копия которых должна быть оставлена в личном деле;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.6. Прием на работу без предъявления в школу вышеперечисленных документов не допускается. Работодатель не вправе требовать предъявления других документов, не указанных в настоящем пункте.

2.7. После подписания трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование и должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. До подписания трудового договора работодатель обязан:

Ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

Ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором, проинструктировать по правилам техники безопасности и охране труда на рабочем месте, противопожарной безопасности, электробезопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. Впервые поступающим на работу сведения о трудовой деятельности формируются в электронном виде. Трудовая книжка на бумажном носителе не оформляется.

Работники осуществляющие трудовую деятельность в праве по заявлению и на основании ст.66 ТК РФ –ведение трудовой книжки на бумажном носителе, ст.66.1 ТК РФ. -заводится электронная трудовая книжка.

Бумажные трудовые книжки работников хранятся в несгораемом шкафу у специалиста по кадрам школы и заверяются его подписью и печатью школы. При заполнении трудовых книжек специалист по кадрам руководствуется правилами по их ведению.

2.10. На каждого учителя и других работников педагогического труда, в школе ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документов об образовании и присвоении персонального звания, квалификационной категории; для лиц, проходящих аттестацию, выписок из приказов школы о назначении, перемещении, увольнении и поощрении. После увольнения с работы личное дело остаётся в школе и хранится в специальном помещении для хранения(дела принятые до 2013 года срок хранения 75 лет., после 2013 года срок хранения 50 лет).

2.11. В школе кроме книги приказов, ведётся книга учёта личного состава педагогических работников школы и личные карточки работников (форма Т-2), которые хранятся у специалиста по кадрам школы.

2.12. Новые назначения педагогов и других работников следует производить только при наличии вакантной должности; назначение на неполную ставку производится только с согласия работников школы. При выбытии из школы педагогов, имеющих неполную нагрузку, его часы распределяются между оставшимися педагогами той же специальности, в первую очередь не имеющим полной нагрузки. Распределение учебной нагрузки на новый учебный год должно производиться до ухода учителей в очередной отпуск, с тем, чтобы они знали, в каких классах и с какой учебной нагрузкой они будут работать в предстоящем учебном году.

2.13. Работодатель школы обязан доводить до сведения школьного комитета профсоюза о намеченных мероприятиях по сокращению штатов и о плане дальнейшего трудоустройства лиц, подлежащих увольнению с работы в связи с сокращением штатов /ликвидации общеобразовательного учреждения или его части/ не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Работники, подлежащие сокращению, должны быть переведены при наличии их согласия на другую работу.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть договор, предупредив письменно работодателя общеобразовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

2.15. При увольнении работника работодатель обязан выдать ему в тот же день, независимо от причин увольнения его бумажную трудовую книжку (при наличии) с внесённой в неё записью об увольнении, и выписку из электронной трудовой книжки. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт. Днём увольнения считается последний день работы.

2.16. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.17. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3. Основные обязанности работодателя и работников

3.1. Работодатель школы:

- правильно организует труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- принимает меры к упорядочиванию бюджета времени педагогов, воспитателей и других работников школы;
- укрепляет трудовую дисциплину;
- оказывает повседневную помощь молодым специалистам, начинающим педагогам в их работе;

- проводит мероприятия по рационализации учебно-воспитательной работы, создает надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу школы передового педагогического опыта и повышения квалификации педагогов;

- повышает роль производственных совещаний; обеспечивает условия для широкого развития на производственных совещаниях критики недостатков в работе, принимает меры к их ликвидации; рассматривает все поступающие предложения педагогов, направленные на улучшение работы школы и принимает по ним надлежащие меры;

- обеспечивает педагогов до начала учебного года необходимым, знакомит их с изменениями в учебных планах и программах, обеспечивает технический персонал необходимым хозяйственным инвентарем;

- обеспечивает надлежащее содержание помещений школы (соблюдение санитарно-гигиенических норм, своевременное проведение ремонта, выполнение противопожарных мероприятий), а также сохранность школьного имущества, оборудования;

- точно выполняет правила по охране труда, обеспечивает проведение инструктажа по технике безопасности работников и обучающихся (воспитанников) школы. При выполнении технических работ в мастерских, учебных кабинетах и лабораториях обеспечивает охрану жизни и здоровья работников и обучающихся (воспитанников) школы, как во время пребывания их в школе, так и при проведении внешкольных мероприятий (производственная практика, экскурсии, туристические походы и экспедиции, посещение музеев, театров и т.п.);

- поддерживает в учебных помещениях температурный режим и освещение в соответствии с установленными нормами, обеспечивает ежедневную влажную уборку;

- оборудует комнату отдыха для педагогов (учительскую);

- своевременно, в соответствии с графиком и требованиями закона, предоставляет отпуска работникам школы (как основные, так и дополнительные), разделение отпуска на части (предоставление его в несколько сроков) допускается лишь в исключительных случаях и только с согласия работников. График отпусков должен быть составлен по согласованию с профсоюзной организацией школы и своевременно (не позднее, чем за две недели до конца календарного года) и объявлен работникам школы. Очередные отпуска учителям предоставляются, как правило, в период летних каникул; дополнительные отпуска с сохранением заработной платы студентам заочных отделений и вечерних высших, а также средних специальных учебных заведений и вечерних школ предоставляются при предъявлении соответствующих документов;

- педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней. Остальным категориям работников предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала;

- своевременно представляет министерству образования всю необходимую документацию по тарификации учителей; своевременно оформляет приём, перемещение и увольнение работников в книге приказов и трудовых книжках, обеспечивает в установленные сроки выплату работникам школы заработной платы;

- создает работникам школы надлежащие условия для повышения их производственной квалификации;

- заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Выплаты заработной платы производятся в следующие сроки 15 и 30 (28 числа в феврале) числа каждого месяца. 15 числа производится выплата заработной платы за первую половину данного месяца в размере не менее 50% по штатному расписанию. 30 числа производится окончательный расчет за текущий месяц путем перечисления на лицевые счета сотрудников в кредитное учреждение, указанное в заявлении работника.

3.2. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения директора школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка школы: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию; быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся (воспитанников) и членами коллектива;

- как в школе, так и вне школы быть примером достойного поведения и высокого морального долга;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности, электробезопасности предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию; воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу; проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

- педагогические работники общеобразовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся (воспитанников) работники общеобразовательного учреждения обязаны немедленно сообщить работодателю;

- приказом директора общеобразовательного учреждения в дополнение к учебной работе на педагогов может быть возложено классное руководство (по личному заявлению), заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей заведующего учебными мастерскими, организация трудового обучения, а также выполнение других функций.

4. Рабочее время и его использование

4.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор общеобразовательного учреждения с учетом мнения первичного профсоюзного органа до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается, исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогов и объема учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся (воспитанников) и классов;

- продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических (и медицинских) работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Для вспомогательного персонала устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней. Остальным категориям работников предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней.

Повару, кухонному рабочему, машинист по стирке и ремонту спецодежды предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней в соответствии ст. 117 ТК РФ.

Продолжительность рабочего времени по категориям работников:

Директор, заместители директора: понедельник-пятница 08.30 – 16.30 с часовым перерывом на обед 13.00 – 14.00, суббота 8.30 – 13.30, выходной день – воскресенье;

Заведующий производством, начальник хозяйственного отдела, повар, кухонный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик производственных и служебных помещений: понедельник-пятница 08.30 – 16.30 с часовым перерывом на обед 13.00 – 14.00, суббота 8.30 – 13.30, выходной день – воскресенье.

Инспектор по кадрам, специалист по закупкам, аналитик, делопроизводитель, администратор вычислительной сети, библиотекарь, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, водитель: понедельник-пятница 08.30 – 17.30 с часовым перерывом на обед 13.00 – 14.00, выходной день – суббота, воскресенье.

Рабочее время медицинской сестры определяется графиком сменности:

с 8.00 до 20.00, перерыв 13.00-13.30, 16.00-16.30, суббота 8.00-13.00, выходной день воскресенье.

Рабочее время помощника воспитателя определяется графиком сменности: через сутки с 21.00 до 7.00 следующего дня.

Рабочее время сторожа определяется графиком сменности: сутки через трое, с 8.00 до 8.00 следующего дня. В течение смены работнику предоставляются два часа свободного времени (с 14.00 до 15.00; с 20.00 до 21.00).

4.3. Работники школы должны приходиться на работу не позднее, чем за 15 минут до начала урока. Время начала и окончания работы устанавливается согласно школьному расписанию, утвержденному директором. Учителя должны обеспечить доступ обучающихся (воспитанников) в кабинет не позднее, чем за 3 - 5 минут до начала урока.

4.4. В случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам работник обязан согласовать уход с работодателем школы по письменному заявлению.

4.5. Работники школы должны участвовать в работе педсоветов, совещаний, конференций, методической работе. Возложение работодателем в их свободное от учебных занятий время, в выходные дни или праздники допускаются лишь с письменного согласия работника и профсоюзного комитета.

4.6. Не допускается отвлечение педагогов от их основных обязанностей, использование их учебного времени для других целей.

4.7. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

4.8. График дежурства учителей (на этажах, в столовой) утверждается и разрабатывается работодателем. Периодичность дежурства учителей устанавливается графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.9. Классный руководитель своевременно, согласно графика, выводит учащихся в столовую, присутствует в столовой с целью контроля за организацией питания учащихся.

4.10. Педагогам и другим работникам школы запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков, графики работы и сроки отчетов работодателя;
- Удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен).
- Удалять обучающихся (воспитанников) с уроков.
- Курить в помещениях и на территории общеобразовательного учреждения.
- Освобождать обучающихся (воспитанников) от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы.
- Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

4.11. В каникулярное время педагогические работники школы могут привлекаться к методической и организационной работе в соответствии с графиком работы школы. Невявка на работу в каникулярное время без уважительной причины является прогулом.

4.12. Посторонние посетители могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы и его заместителей. Делать учителям замечания по поводу их работы во время урока не разрешается никому. В случае необходимости такие замечания делаются работодателем школы по окончании урока и не в присутствии обучающихся (воспитанников).

5. Меры поощрения

5.1. Работодатель поощряет работников за старательное и примерное выполнение ими своих обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу в соответствии с положениями о стимулирующем и премиальном фонде общеобразовательного учреждения.

6. Меры воздействия в случае нарушения трудовой дисциплины

6.1. Поддерживание трудовой дисциплины и ответственность за принятие мер к ее нарушителям возлагаются на директора школы и заместителей директора.

6.2. Дисциплинарными взысканиями, налагаемыми работодателем школы, являются: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при котором он был совершен. Вопросы о наложении дисциплинарных взысканий на директора школы решаются министерством образования, которое обладает правом назначения и увольнения.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечению двух дней указанное объяснение работника не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

6.4. Не допускается наложение дисциплинарного взыскания по истечении одного месяца со дня обнаружения проступка или позднее шести месяцев с момента его совершения. Отпуск или болезнь работника прерывает течение срока наложения взыскания. Дисциплинарные взыскания на членов профсоюзного комитета могут быть наложены лишь с согласия профсоюзного комитета, на не освобожденного от производственной работы председателя профсоюзного комитета с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

6.5. За нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

6.6. Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку. Работник имеет право обжаловать взыскание в комиссию по трудовым спорам, в профком

6.7. Если в течение одного года со дня наложения взыскания работник школы не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он рассматривается как не подвергавшийся дисциплинарному взысканию. В тех случаях, когда работник проявил себя как хороший и добросовестный, директор школы может своим приказом досрочно снять наложенное взыскание.

6.8. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для работников школы, и с ними в обязательном порядке должны быть ознакомлены все работники школы.