

СОГЛАСОВАНО.
Председатель Общего собрания работников
Школы-интерната
Т.К. Скоробогатова
Протокол Общего собрания работников
Школы-интерната от 17.11.2016 №2



**Правила
внутреннего трудового распорядка
МОУ «Школы-интернат среднего общего образования с. Ныда»**

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации работы коллектива МОУ «Школа-интернат среднего общего образования с. Ныда» (далее – Школа-интернат).
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Школы-интернат в представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Общим собранием работников Школы-интерната.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в Школе-интернате.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:
- 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;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.3. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст. 66 ТК РФ).

Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.4. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащее заверенное копию указанного приказа в течение 3 рабочих дней.

2.5. В трудовом договоре должность работника указывается в соответствии со штатным расписанием, профессией, специальностью; конкретный вид поручаемой работнику работы (ст. 57 ТК РФ).

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Школы-интерната обязана:

а) ознакомить с Уставом Школы-интерната, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.6. В день увольнения администрация Школы-интерната обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязуются:

3.1.1. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, эффективно использовать рабочее время для высокопроизводительного труда, не допускать действий, препятствующих выполнению трудовых обязанностей другими работниками.

3.1.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, обеспечивать выполнение производственных заданий.

3.1.3. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами законодательства РФ, а также правилами и инструкциями по охране труда, осуществлять предусмотренные работодателем медицинские профилактические и оздоровительные мероприятия.

3.1.4. Соблюдать установленный режим работы, Правила внутреннего трудового распорядка.

3.1.5. Незамедлительно сообщать представителю Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Школы-интерната.

3.1.6. Соблюдать коммерческую и иную служебную тайну, ставшую известной при осуществлении трудовой деятельности.

3.1.7. Бережно относиться к имуществу Школы-интерната.

3.2. Основные обязанности педагогических и др. работников определены Уставом Школы-интерната и должностными обязанностями.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.1.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

4.1.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

4.1.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением.

4.1.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.1.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

4.1.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.1.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой-интернатом.

4.1.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Школа-интернат работает в режиме 6-дневной учебной недели кроме учащихся I класса (5-дневная); интернат обеспечивает круглосуточное пребывание детей в течение всего учебного года.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с Общим собранием работников Школы-интерната до ухода работника в отпуск. При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. График отпусков составляется администрацией в соответствии с нуждами Школы-интерната по согласованию с Общим собранием работников Школы-интерната и утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.4. Продолжительность рабочего дня педагогических и других работников Школы-интерната определяется расписанием и графиком, утвержденным директором Школы-интерната по согласованию с Общим собранием работников Школы-интерната, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом Школы-интерната.

5.6. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты времени.

5.7. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.8. Независимо от расписания уроков, графика работы педагогические работники обязаны присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей, воспитателей и учащихся.

5.9. Педагог обязан иметь календарно-тематический план работы.

5.10. Педагог обязан выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

5.11. Педагоги и другие работники Школы-интерната обязаны выполнять все приказы директора Школы-интерната. При несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.12. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляется один раз в год.

5.13. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся Плану воспитательной работы.

5.14. Работа в выходные и праздничные дни запрещена.

Привлечение сотрудников к работе в выходные и праздничные дни во всех случаях производится по письменному распоряжению работодателя (часть восьмая ст. 113 ТК РФ). Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится по правилам, установленным ст. 153 ТК РФ (в двойном размере либо в одинарном размере с предоставлением другого дня отдыха).

5.15. Во время каникул педагогические и другие работники привлекаются администрацией Школы-интернат к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней нагрузки в день.

5.16. Все педагоги и работники Школы-интерната обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

5.17. Заседания педагогического совета проводятся один раз в четверть продолжительностью 1,5-2 часа, методических объединений – один раз в четверть.

5.18. Педагогическому работнику, имеющему нагрузку менее 18 часов, по согласованию с ним, может предоставляться свободный от занятий день (методический день) для самообразования, работы с методической литературой. Учитель не обязан присутствовать в

Школе-интернате в свой свободный от занятий день, если на этот день не предусмотрено никаких общешкольных мероприятий, в том числе методических, в которых он был бы задействован.

5.19. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.

5.20. Учителям и другим работникам Школы-интернат запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);
- в) удалять учащихся с урока.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе руководство Школы-интерната поощряет Работников. Поощрение применяется по согласованию с Общим собранием работников Школы-интерната, объявляется в приказе, доводится до сведения коллектива.

6.2. За трудовые заслуги педагогические работники представляются в вышестоящие органы к поощрению и награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Неисполнение или надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренные ТК РФ.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется в случаях, предусмотренных ТК РФ ст.81 п. 5,6,7,8,11.

7.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав с учетом порядка применения дисциплинарных взысканий (ст.193 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание объявляется работнику в приказе под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. При отказе ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, составляется соответствующий акт.

8. Регламент работы Школы-интернат

8.1. Для четкой и рациональной организации труда педагогических работников Школы-интерната и учащихся устанавливается следующий регламент работы Школы-интернат: учебный день начинается с 8 утра. Вход учеников в здание школы – 7 часов 40 мин. - звонок на первый урок – 8 часов 30 минут- начало занятий. Расписание звонков на уроки:

- 1-ый урок 08:30 – 09:10, перемена 10 мин.
- 2-ой урок 09:20 – 10:00, динамическая пауза 20 мин.
- 3-ий урок 10:20 – 11:00, динамическая пауза 20 мин.
- 4-ый урок 11:20 – 12:00, перемена 10 мин.
- 5-ый урок 12:10 – 12:50, перемена 10 мин.
- 6-ой урок 13:00 – 13:40, перемена 10 мин.
- 7-ой урок 13:50 – 14:30.

8.2. По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам, обеспечивая порядок проведения перемен, а также несут ответственность за поведение детей и их безопасность.

8.3. Классные руководители, воспитатели сопровождают детей в столовую, вместе с дежурным учителем, воспитателем обеспечивают порядок и организованность. Все вопросы питания контролирует ответственный за питание – социальный педагог.

8.4. Устанавливается следующий график работы столовой:

Завтрак для воспитанников – 08.00-08.15.

Завтрак для социально незащищенных детей и детей из многодетных семей – 08.15-08.30.

Второй завтрак для воспитанников – 10.00-10.20 (1-5кл.); 11.00-11.20 (6-11кл.).

Обед для учащихся (1-5кл.) – 10.00-10.20.

Обед для учащихся (6-11) – 11.00-11.20.

Обед для воспитанников – 14.00-14.30.

Полдник для социально незащищенных детей и детей из многодетных семей – 16.00-16.15.

Полдник для воспитанников – 16.00-16.15.

Ужин для воспитанников – 18.00-18.20.

Второй ужин – 20.00-20.15.

Школа-интернат работает по шестидневной учебной неделе. Учебный год делится на 4 четверти для учащихся 1-9 классов и на 2 полугодия для учащихся 10-11 классов.

8.6. В целях обеспечения порядка и соответствующего санитарного состояния Школы-интерната устанавливается дежурство классов (по соответствующему графику). Классные руководители обеспечивают порядок дежурства и осуществляют контроль над ним. Общешкольная линейка проводится по понедельникам в 10.00 для 6-11 классов и 11.00 для 1-5 классов. Не разрешается присутствовать в помещениях Школы – интерната в верхней одежде и без сменной обуви. Дежурные по столовой помогают в уборке посуды после завтраков, обедов и ужинов. Общий контроль над дежурством по Школе-интернату, проведенном всего учебного дня и учебно-воспитательного процесса осуществляет заместитель директора по ВР.

9. Учебный процесс

9.1. Учебный процесс определяется следующими расписаниями и графиками: - расписание уроков - расписание второй половины дня - расписание работы группы по присмотру и уходу - график проведения контрольных работ (не допускается проведение в течение одного учебного дня двух контрольных работ в классе) - график дежурства учителей и воспитателей интерната - график дежурства учащихся - график работы обслуживающего персонала. За составление расписаний и графиков отвечают: - заместители директоров по учебной части, воспитательной работе, по семьям, по АХЧ. Все расписания и графики утверждаются директором Школы-интерната и вывешиваются на доске объявлений для учителей, воспитателей и учащихся.

9.2. Время начала работы каждого учителя и воспитателя – за 15 минут до начала своего первого урока или рабочей смены. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего урока.

9.3. В каждом учебном кабинете за учениками закрепляется постоянное рабочее место с целью обеспечения их материальной ответственности за сохранность мебели.

9.4. Обязательной является школьная форма – пиджак, белая блузка, рубашка и черные брюки, юбка-шотландка.

9.5. Запрещается пользование мобильными телефонами во время учебных занятий

9.6. Запрещается курение всего рабочего персонала и учеников в здании Школы-интернат, а также на ее территории не менее, чем на 500 м.

9.7. За сохранность кабинета и жилой комнаты в интернате и имеющегося в нем имущества несет ответственность учитель, воспитатель и другой сотрудник, работающий в этом помещении. Учитель, ведущий последний урок, провожает детей в раздевалку и

присутствует там до ухода из здания всех учеников. Воспитанники интерната не имеют право покидать интернат без разрешения воспитателя или младшего персонала.

10. Аттестация учащихся

10.1. Все учащиеся 3-9 классов аттестуются по четвертям, а 10-11 классов – по полугодиям. Итоговые оценки выставляются за 3 дня до окончания четверти (полугодия).

10.2. Ведение дневников, как на бумажном носителе, так и в электронном виде обязательно для каждого ученика, начиная со 2 класса. Дневники проверяются классным руководителем ежедневно с выставлением оценок и количества пропущенных уроков. Классные руководители контролируют ведение электронных дневников.

10.3. Внесение изменений в классные журналы, а именно: зачисление и выбытие учеников, вносит только классный руководитель по указанию директора. Без разрешения директора на урок посторонние лица не допускаются.

10.4. Категорически запрещается производить замену уроков, замену воспитателей по договоренности между собой без разрешения администрации Школы-интерната. Во избежание перегрузки учащихся запрещается проведение уроков сверх расписания, в чрезвычайных же ситуациях проведение дополнительного урока допускается только с разрешения администрации. Не разрешается продление урока за счет перемены.

10.5. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации Школы-интерната.

10.6. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному директором Школы-интерната.

10.7. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором.

10.8. Проведение многодневных экскурсий, походов и т.п. разрешается только после издания приказа директора Школы-интерната.

10.9. Ответственность за охрану жизни и здоровье детей во время их пребывания и проживания в здании Школы-интернат, на ее территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т.п. возлагается на заместителей директора по УВР, семьям, ВР, учителей, классных руководителей, воспитателей интерната, младших воспитателей.

10.10. Выход на работу педагогов, любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлении директору или соответствующему его заместителю больничного листа.

10.11. В каникулярное время персонал Школы-интерната работает по графику занятости в соответствии с нагрузкой и объемом выполняемых работ.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.2. Правила обязательны для выполнения всех работников Школы – интерната в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.3. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил.