

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «НИЖЕГОРОДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ
(КОРРЕКЦИОННАЯ) ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДЛЯ СЛЕПЫХ И СЛАБОВИДЯЩИХ
ДЕТЕЙ»**

Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка организации – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1. Порядок приема и увольнения работников

Взаимоотношения между работодателем и работником в сфере труда определяются трудовым договором, заключенным в 2-х экземплярах в письменной форме. Трудовой договор обязательно включает в себя условия, являющиеся существенными согласно ст.57 ТК РФ.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то договор аннулируется (ст.61 ТК РФ).

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Трудовые договоры могут заключаться (ст.58 ТК РФ):

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) (ст.59 ТК РФ), когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок (замена временно отсутствующего работника и др. случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ и федеральными законами).

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей (ст.64 ТК РФ).

В отдельных случаях с учетом специфики работы можно требовать дополнительные документы, предусмотренные законодательством и нормативно-правовыми актами РФ (ст.65 ТК РФ). При приеме на работу работник заключает трудовой договор. На основании трудового договора издается приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись.

1.1. Приказы и учетная документация по личному составу.

Приказы по личному составу, табеля учета рабочего времени, платежные

ведомости выдачи заработной платы и др., личная карточка учета по форме Т-2 оформляются в соответствии с постановлением Госкомстата РФ от 05.01.04 № 1 Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе указывается основание приема - трудовой договор.

1.2 Трудовая книжка. Учет и ведение трудовых книжек.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст. 66 ТК РФ). Работодатель обязан завести трудовую книжку на работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной. Порядок ведения и хранения трудовых книжек осуществляется в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 мая 2021 г. N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек". Лицам, поступившим на работу впервые, выписывается трудовая книжка не позднее пяти дней после приема на работу

1.3 Испытательный срок.

Срок испытания не может превышать трех месяцев (ТК РФ ст. 70), а для руководителей организации, заместителей руководителя организации, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений - шести месяцев. Если работник принимается на работу с испытательным сроком - это обязательно отражается в трудовом договоре. Испытательный срок не устанавливается для лиц, поступивших на работу по конкурсу; беременных женщин; лиц, не достигших 18 лет; лиц, закончивших образовательное учреждение; лиц, избранных на выборную должность; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода. В период испытания на работника полностью распространяется законодательство о труде. При неудовлетворительном результате испытания работодатель до истечения его срока вправе расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор до его истечения, предупредив работодателя в письменной форме за три дня согласно ст. 71 ТК РФ. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

1.4 Изменение трудового договора.

1.4.1. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника согласно ТК РФ.

1.4.2. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение

сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности). О введении изменений в условия трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья (ст.74 ТК РФ). Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

1.4.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- за не прохождение в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- за не прохождение в установленном порядке обязательного предварительного и периодического медицинского осмотра;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных ст.76 ТК РФ.

1.5 Увольнение работников

1.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст.77 ТК РФ).

1.5.2. Основанием для прекращения договора с педагогическим работником образовательного учреждения является:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника, согласно ст.336 ТК РФ);
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332.1 ТК РФ.

1.5.3. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

1.5.4. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2. Основные права и обязанности работников

2.1 Работник имеет право:

на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасностью труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- с согласия педагогического работника из числа учителей на них может быть возложены функции классного руководителя с выплатой вознаграждения за выполнение функций классного руководителя из расчета установленного для специальных (коррекционных) учреждений для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии с учетом предельной наполняемости.

Для классов с наполняемостью меньше установленной нормы расчет размера субсидии осуществляется с учетом уменьшения размера вознаграждения пропорционально численности обучающихся. Минимальная наполняемость для всех классов не менее 2-х человек.

- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав образовательного учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность образовательного учреждения,
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества образовательного учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого- педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей (законных представителей) к посильному участию в организации образовательного процесса, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места, активно пропагандировать педагогические знания; предоставлять возможность родителям (законным представителям), другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию); предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы образовательного учреждения.

3 Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

Администрация образовательной учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом.

Администрация образовательного учреждения имеет право на прием на работу работников образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в образовательном учреждении положением.

3.2 Работодатель обязан:

Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся (воспитанников) образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся (воспитанников) образовательного учреждения.

Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития образовательного учреждения;
- об изменениях структуры, штатов образовательного учреждения;

Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом образовательного учреждения.

4 Рабочее время и время отдыха

4.1 Рабочее время для педагогических работников:

4.1.1. В школе-интернате установлена пятидневная (начальное звено) с двумя выходными днями и шестидневная (среднее и старшее звено) с одним выходным днем рабочая неделя, и рабочая неделя с предоставлением выходного дня по скользящему графику. В соответствии с возможностями школы-интерната учителям выделяется методический день на повышении квалификации, посещение семинаров-практикумов и др.

4.1.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы-интернат по согласованию с Советом до ухода работников в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка возможно только при согласии работника, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

4.1.3. Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

4.1.4. Продолжительность рабочего дня педагогических работников школы-интерната определяется расписанием и графиком, утвержденным директором по согласованию с Советом, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими правилами и Уставом школы-интерната.

4.1.5. Независимо от расписания уроков педагогические работники обязаны присутствовать на всех запланированных для них мероприятиях.

4.1.6. Работа в выходные и праздничные дни осуществляется согласно утвержденному графику. Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни допускается в соответствии с трудовым законодательством.

4.1.7. Организация дежурства педагогических работников в школе-интернате производится согласно положению о дежурстве, утвержденному директором школы-интерната.

4.1.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. 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 превышающей их учебной нагрузки.

4.1.9. Общее собрание, заседание педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов,

родительские собрания - 1,5 часа, собрание школьников - 1 час, занятия кружков, секций от 45 минут до 1 часа.

4.1.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группы) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях, только директору школы или его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.1.11. педагогическим и другим работникам школы-интерната запрещается:

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

4.1.12. Для работников хозяйственной службы и учебно-вспомогательного персонала в школе-интернате устанавливается шестидневная рабочая неделя, за исключением:

- зав.библиотекой;
- библиотекарь;
- специалист по охране труда;
- лаборант;
- зав.складом;
- юрисконсульт;
- специалист по кадрам;
- секретарь;
- зав.тифлокомпьютерным отделом;
- документовед;
- специалист по закупкам;
- кастелянша;
- рабочий по стирке белья;
- электроник;
- техник ЭВМ;
- программист;
- диспетчер;
- архивариус;
- механик;
- шеф-повар;
- работники РЦОД (за исключением педагогов, ведущих уроки в соответствии с утвержденным расписанием).

4.1.13. Продолжительность рабочей недели – 40 часов (ст.91 ТК РФ), для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов (ст.333 ТК РФ). Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником (ст.91 ТК РФ).

4.1.14. При сменной работе, продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком сменности.

При составлении графиков работодатель учитывает мнение представительного органа работников. График сменности доводится до сведения работников за 1 месяц до его введения (ст.103 ТК РФ).

4.1.15. Режим работы педагогических работников при 5-ти и 6-ти дневной рабочей неделе устанавливается с 8.30 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей.

4.1.16. Для отдельных категорий работников: директор, заместители директора, специалист по закупкам, специалист по кадрам, юрисконсульт, водители автотранспортных средств – устанавливается ненормированный рабочий день (Приложение №3 к коллективному договору).

4.1.17. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией образовательного учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной и максимальной экономии времени педагогических работников.

4.1.18. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

4.1.19. По желанию работника на основании его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству.

4.1.20. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором образовательного учреждения. График сменности доводится до сведения работников за 1 месяц до его введения (ст.103 ТК РФ).

4.1.21. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

4.1.22. Учет рабочего времени организуется образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Время отдыха

4.2.1. Работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

4.2.2. Работникам образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с заявлениями ст.ст. 128, 173 ТК РФ.

4.2.3. Работникам образовательного учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска:

- работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение №3 к коллективному договору).

4.2.4. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года (ст.335 ТК РФ).

5. Поощрения за успехи в работе

Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда работников. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с советом трудового коллектива.

Поощрение объявляется приказом по образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

6. Трудовая дисциплина

Право применять к работникам, нарушившим трудовую дисциплину, дисциплинарные взыскания предоставлено ст.ст. 192-194 ТК РФ.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения, норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного 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 – не 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. Приказ 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 составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.