

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного казенного общеобразовательного учреждения Пензен-
ской области «Нижнеломовской школы-интерната для обучающихся по
адаптированным образовательным программам»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Предметом деятельности государственного казенного общеобразовательного учреждения Пензенской области «Нижнеломовской школы-интерната для обучающихся по адаптированным образовательным программам» (далее – Учреждение) является образовательная и иная деятельность Учреждения, направленная на достижение целей создания Учреждения.

1.2. Учреждение осуществляет свою деятельность в целях:

1) получения общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, имеющими умственную отсталость, со сложными дефектами (далее – обучающиеся);

2) создания необходимых условий для получения, без дискриминации, качественного образования обучающимися, коррекции нарушений их развития и социальной адаптации, оказания им ранней коррекционной помощи на основе специальных педагогических подходов и наиболее подходящих для них языков, методов и способов общения;

3) создания условий, в максимальной степени способствующих получению образования определенного уровня обучающимися, их социальное развитие.

1.3. Для достижения указанных целей Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

1) осуществление образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам;

2) осуществление образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам.

1.4. Каждый работник в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса Российской Федерации, должен соблюдать трудовую дисциплину, которая основывается на сознательном и добросовестном выполнении каждым сотрудником своих должностных обязанностей, бережно относится к оборудованию и имуществу школы.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, реальному использованию рабочего времени, высокому качеству обслуживания и эффективности работы.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка, в составе коллективного договора, утверждаются на общем собрании трудового коллектива.

1.7. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются директором Учреждения (далее – работодатель) в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профессиональным союзом работников. Эти вопросы также решаются трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники принимаются на работу в Учреждение путем заключения трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации Учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документ об образовании, 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством РФ.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания работником и работодателем, либо со дня допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.5. При приеме на работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношения к трудовой функции работника, коллективным договором;
- произвести обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

2.6. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной.

2.7. На каждого работника оформляется личное дело, которое состоит из:

- заявление о приеме на работу;
- личный листок (анкета) по учету кадров;
- документы об обработке персональных данных;
- копии документов об образовании, паспорта, трудовой книжки, страхового свидетельства, ИНН, свидетельства о браке, о рождении детей;
- копия аттестационного листа;
- выписка из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- дополнительные соглашения к изменениям в трудовом договоре;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям

2.8. Личное дело и трудовая книжка хранятся в Учреждении.

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

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др.), а также в случаях установленного нарушения законов или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.12. 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 расчет.

2.13. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.14. День увольнения работника является последним днем его работы.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

3.1. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

3.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется тарифно-квалификационным справочником работ и профессий работников, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных 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 нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- для служащих:

Понедельник-четверг

начало работы – 8:00 часов
перерыв на обед - 12:00 до 12:45 часов
окончание работы – 17:00 часов

Пятница

начало работы – 8:00 часов
перерыв на обед - 12:00 до 13:00 часов
окончание работы – 16:00 часов

*пятидневная рабочая неделя (40 рабочих часов);
суббота, воскресенье - выходной*

- для водителей:

Понедельник-четверг

начало работы – 8:00 часов
перерыв на обед - 12:00 до 12:45 часов
окончание работы – 17:00 часов

Пятница

начало работы – 8:00 часов
перерыв на обед - 12:00 до 13:00 часов
окончание работы – 16:00 часов

*пятидневная рабочая неделя (40 рабочих часов);
суббота, воскресенье - выходной*

- для медицинского работника:

Понедельник-пятница:

начало работы – 8:00 часов
перерыв на обед - 12:00 до 13:00 часов
окончание работы – 16:00 часов

Суббота:

начало работы – 9:00 часов
окончание работы – 10:00 часов

*шестидневная рабочая неделя (36 рабочих часов);
воскресенье - выходной*

- для учителей:

согласно тарификации – шестидневная рабочая неделя, выходной
- воскресенье.

- для педагога-библиотекаря:

Понедельник-суббота:

начало работы – 8:30 часов
перерыв на обед - 12:30 до 13:30 часов
окончание работы – 15:30 часов

*шестидневная рабочая неделя (36 рабочих часов);
воскресенье - выходной*

- для сторожей:

*По графику (через сутки):
начало работы -19:35 часов
окончание работы – 7:00 часов*

**В соответствии со ст. 108 Трудового Кодекса РФ, на рабочем месте сторожа, по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, т.к. охрана объектов осуществляется постоянно, в связи с чем работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.*

В среднем за рабочую неделю (40 рабочих часов);

- для рабочих по обслуживанию зданий и сооружений с функциями вахтеров:

*По графику (через сутки):
начало работы -7:00 часов
перерыв на обед – 12:00 до 13:10 часов
окончание работы – 19:35 часов*

В среднем за рабочую неделю (40 рабочих часов);

- для рабочих по обслуживанию зданий и сооружений (учебный корпус):

Понедельник-пятница:
начало работы – 10:00 часов
перерыв на обед - 13:30 до 14:30 часов
окончание работы – 18:00 часов
Суббота:
начало работы – 10:00 часов
перерыв на обед – 13:30 до 14:00 часов
окончание работы – 15:30 часов

*шестидневная рабочая неделя (40 рабочих часов);
воскресенье – выходной*

- для рабочих по обслуживанию зданий и сооружений :

Понедельник-пятница:
начало работы – 08:00 часов
перерыв на обед - 11:00 до 12:00 часов
окончание работы – 16:00 часов
Суббота:
начало работы – 08:00 часов
перерыв на обед - 11:00 до 12:00 часов

8

окончание работы – 14:00 часов

*шестидневная рабочая неделя (40 рабочих часов);
воскресенье – выходной*

- для помощников воспитателей:

По графику (через сутки):

начало работы – 20:00 часов

окончание работы – 7:25 часов

**В соответствии со ст. 108 Трудового Кодекса РФ, на рабочем месте помощника воспитателя, по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, т.к. контроль за воспитанниками осуществляется постоянно, в связи с чем работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.*

В среднем за рабочую неделю (40 рабочих часов);

- для социального педагога:

Понедельник-суббота:

начало работы – 8:30 часов

перерыв на обед - 12:30 до 13:30 часов

окончание работы – 15:30 часов

шестидневная рабочая неделя (36 рабочих часов);

воскресенье - выходной

- для педагога-психолога:

Понедельник-суббота:

начало работы – 8:30 часов

перерыв на обед - 12:30 до 13:30 часов

окончание работы – 15:30 часов

шестидневная рабочая неделя (36 рабочих часов);

воскресенье - выходной

- для поваров (с текущим графиком работы):

По графику (через двое суток):

начало работы 7.00 часов

перерыв на обед - 12:00 до 13:00 часов

конец работы -19:25 часов

В среднем за рабочую неделю (40 рабочих часов);

- для шеф-повара:

Понедельник-четверг

начало работы – 8:00 часов

перерыв на обед - 12:00 до 12:45 часов

окончание работы – 17:00 часов

Пятница

начало работы – 8:00 часов

перерыв на обед - 12:00 до 13:00 часов

окончание работы – 16:00 часов

пятидневная рабочая неделя (40 рабочих часов);

суббота, воскресенье - выходной

- для кухонных работников:

По графику (через двое суток):

начало работы 7.00 часов

перерыв на обед - 12:00 до 13:00 часов

конец работы -19:25 часов

В среднем за рабочую неделю (40 рабочих часов);

В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и питания могут определяться графиком, утверждаемым работодателем по согласованию с председателем профессионального союза работников, с учетом мнения трудового коллектива и с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю.

5.2. Работники, появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, не допускаются к работе в данный рабочий день.

5.3. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

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.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 5 календарных дней.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД.

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения:

- объявляется благодарность;
- выдается премия;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

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

6.3. Сведения о награждениях за успехи в труде объявляются в приказе или распоряжении по Учреждению и вносятся в трудовую книжку работника.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. 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.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного исполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве: авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

7.3. До принятия дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

7.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания.

7.7. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, а также соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

7.8. Работодатель имеет право снять с работника дисциплинарное взыскание, до истечения одного года с момента его применения, по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

11 листов
(цифрами)

Водянова О.В.
(прописью)

Директор

Водянова О.В.

Водянова О.В.