

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
ГКОУ «С(К)ШИ»
с. Черный Отрог



Т.Б. Ирмамбетова

Протокол № 3 от 07.11.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГКОУ «С(К)ШИ»
с. Черный Отрог



Э.Э. Биктина

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
государственного казенного
общеобразовательного учреждения
«Специальная (коррекционная)
школа-интернат» с. Черный Отрог
Саракташского района
Оренбургской области.**

**с. Черный Отрог
2018 г.**

**Положение
о Правилах внутреннего трудового распорядка
государственного казенного общеобразовательного
учреждения «Специальная (коррекционная)
школа-интернат» с. Черный Отрог
Саракташского района Оренбургской области.**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками школы-интерната.

1.2. Каждый работник школы-интерната обязан соблюдать дисциплину труда, несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

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

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы-интерната в пределах представленных ей 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 школы-интерната работодателем является образовательное учреждение.

2.2. Прием на работу, перевод, увольнение работников школы-интерната осуществляет директор образовательного учреждения.

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором школы-интерната в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально- педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в школе-интернате не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица имеющие судимость.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предъявить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- справку о последнем месте работы и выплате подоходного налога;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании (копия должна быть оставлена в личном деле)

Прием на работу в школу-интернат без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

Администрация не вправе требовать предъявления документов, по мимо предусмотренных законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.8. На всех принимаемых работников директор школы-интерната издает приказ о приеме на работу. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.9. Перед допуском работника вновь поступившего работника администрация школы - интерната обязана ознакомить:

- с условиями работы, должностной инструкцией, условиями оплаты труда, нагрузкой, графиком работы, разъяснить его права и обязанности;
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны труда и здоровья обучающихся, воспитанников, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
- с Уставом школы-интерната;
- предоставить должностную инструкцию и инструкцию по охране труда по специальности (должности) работника.

2.10. На всех работников проработавших в школе-интернате свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности.

2.11. На каждого работника школы-интерната ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказания для работы в детском учреждении, выписок из приказов по школе-интернату, заявление работника. После увольнения личное дело хранится в школе-интернате бессрочно.

2.12. Прием работника или перевод его на другую работу производится на основании Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде. Работник имеет право расторгнуть договор, предупредив письменно администрацию школы-интерната за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе- интернату.

2.14. Увольнение по результатам аттестации педагогов, а так же в случаях ликвидации школы-интерната, сокращение численности или штата работников, допускается, если невозможно перевести работника с согласия на другую работу.

Освобождение работника в связи с сокращением объема работы производится только по окончании учебного года.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники школы-интерната обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требование Устава школы-интерната и Правил внутреннего трудового распорядка, распоряжения администрации школы-интерната, возложение на них Уставом школы – интерната, положениями и должностными инструкциями;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущения в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования по технике безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями воспитанников и членами коллектива;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга как на работе, так и вне школы-интерната;
- содержать рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь собственность школы-интерната, экономно расходовать материалы, воспитывать у обучающихся, воспитанников бережное отношение к имуществу.

Работники школы-интерната обязаны проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей должности, определяется, помимо Устава и настоящих правил, также положениями Закона РФ «Об образовании», квалификационными справочниками должностей служащих, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

3.3. Заведующие учебными кабинетами назначаются директором школы-интерната из числа учителей соответствующих специальностей.

Заведующий учебным кабинетом обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой, принимает меры по оборудованию и пополнению кабинета учебными пособиями, несет ответственность за сохранность имеющего в кабинете оборудования.

3.4. Педагогические работники школы-интерната несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой – интернатом. Обо всех случаях травматизма обучающихся, воспитанников работники школы-интерната обязаны немедленно сообщить администрации в письменной форме с указанием причины.

3.5. Приказом директора на педагогов возлагается дополнительная нагрузка к основной: классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытным участком, организация трудового обучения, а так же выполнение других образовательных функций.

3.6. Педагоги школы-интерната обязаны знать и выполнять Устав школы-интерната, свою должностную инструкцию, соблюдать дисциплину труда.

3.6.1. Все работники являются на работу за 10 минут до начала рабочего дня. Ответственный дежурный администратор является в школу-интернат 8 ч. 45, несет ответственность за порядок в школе-интернате в течение всей смены. Дежурный учитель по этажу вступает на пост 8 45 и обеспечивает порядок во время перемен в течение всего дня.

Учитель, ведущий первый урок, является в школу за 15 минут до звонка, находится с классом в течение всего рабочего дня по расписанию. Урок начинается со звонком. Во время урока никто (кроме администрации) не имеет права заходить в класс.

Все сообщения делаются на перемене или после уроков. Учитель, ведущий последний урок по расписанию, после звонка с урока передает детей воспитателю. Прием-передача по схеме воспитатель – учитель – воспитатель – младший воспитатель (ночной) производится под роспись с отметкой в журнале.

3.6.2. За несчастные случаи, произошедшие во время перемен, отвечает учитель, сообщает администрации в тот же день докладной запиской.

За несчастные случаи на уроках и во внеурочное время, отвечает педагог, находящийся с обучающимися воспитанниками по расписанию работы.

3.6.3. Во время урока обучающиеся не должны находиться вне класса или удаляться с урока. Ответственность несет каждый учитель, ведущий урок по расписанию. С уроков, обучающиеся отпускаются на какие – либо мероприятия только с разрешения администрации или письменного приказа. Во внеурочное время запрещается нахождение детей без присмотра воспитателей.

3.6.4. Все педагоги школы-интерната отвечают за сохранность мебели и санитарное состояние в своих классах и кабинетах.

3.6.5. Педагоги, допустившие самовольный уход обучающихся воспитанников из школы-интерната в течении 2-х часов извещают администрацию, в тот же день принимают меры и несут полную ответственность за возвращение ребенка в школу.

3.6.6. Педагоги, отпрашивающиеся с работы, накануне пишут заявление директору, предварительно согласовав возможность отпуска с завучем и обеспечив полную замену уроков. Запись в журнале делает тот учитель, который осуществляет замену.

3.6.7. Классные руководители отвечают за всеобуч в классе, выясняют причины отсутствия воспитанников и ставят в известность дежурного администратора об отсутствующих в течение двух дней.

Классные руководители отвечают за ведение документации:

- дневник педагогических наблюдений;
- следят за сохранностью журналов, своевременно заполняют его;
- ведут личные карты обучающихся.

Воспитатели еженедельно проводят часы, занятия по технике безопасности, правилам дорожного движения, основам безопасности жизнедеятельности, основам экономических знаний; систематически беседуют с медработниками школы по поводу медико-педагогического воздействия на учащихся; осуществляют взаимосвязь с учителями-предметниками, своевременно реагируют на все замечания и принимают меры по их устранению.

Воспитатели направляют и контролируют работу актива, следят за внешним видом обучающихся, воспитанников; принимают меры дисциплинарного воздействия – разбор на классном собрании, пионерском совете интерната, обсуждение поведения на школьной линейке, на собрании в классе, вызов ученика к администрации, вызов учащегося на административное совещание, на заседание педсовета, обращение в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.

О проделанной работе воспитатели делают соответствующие записи в дневник педнаблюдений и карточки.

3.6.8. Учителя и воспитатели отвечают за организацию питания согласно расписанию. Учитель после третьего и шестого уроков, на больших переменах (при отсутствии воспитателя) сопровождает обучающихся в столовую и следит за приемом пищи, организованно всем классом, возвращается в класс.

3.6.9. Технические работники работают строго по графику, осуществляя передачу дежурства по смене.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация школы обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками ОУ обязанностей, возложенных на них требованиями Устава школы-интерната, Правил внутреннего трудового распорядка;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- способствовать созданию в коллективе деловой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- обеспечивать их участие в управлении школы-интерната, в полной мере используя собрание трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности.
- Своевременно рассматривать замечания работников;
- Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, рассматривать и внедрять в работу сотрудников школы-интерната лучший опыт работы;
- Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- Принимать меры к своевременному обеспечению школы-интерната необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- Создавать нормальные санитарно-гигиенические условия, соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил;
- Своевременно производить ремонт образовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- Обеспечивать сохранность имущества школы-интерната, его сотрудников и обучающихся воспитанников ;
- Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников образовательного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников во время пребывания в школе и участия в мероприятиях, организуемых

образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

Администрация школы-интерната осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

5. Права

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Администрация и педагогические работники добровольно проходят один раз в пять лет аттестацию согласно положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемые на них Уставом школы интерната и Правилами внутреннего трудового распорядка.

В школе – интернате устанавливается круглосуточная работа. Для учащихся шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Для воспитателей двусменная рабочая неделя, со скользящим графиком выходных дней. Начало работы в первую смену 7-00, окончание в 8-00, в зависимости от графика работы.

Начало работы во вторую смену определяется расписанием уроков и в зависимости от количества протарифицированных часов. Рабочее время учителя определяется расписанием уроков.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы-интерната с учетом мнений трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей 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 лишь при сокращении числа обучающихся воспитанников и классов –комплектов. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день для методической работы и повышении квалификации. Педагоги могут привлекаться в этот день к работе и участвовать в проводимых общешкольных мероприятиях.

6.3. Расписание уроков и внеурочных занятий утверждается администрацией школы по согласованию с профкомом. Расписание уроков составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени сотрудников.

6.4. График работы воспитателей имеет сменно-скользящий характер, утверждается директором школы-интерната по согласованию с профкомом.

6.5. Работа учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, утвержденным директором школы-интерната по согласованию с профкомом. График должен быть вывешен на видном месте и объявлен работникам под расписку, как правило, не позднее, чем за две недели до введения его в действие.

Повара и кухонные работники работают посменно, через день, и по графику в каникулярное время. Начало смены в 6-00 и окончание 21-00.

6.6. Работа в выходные и праздничные дни разрешается по утвержденному директором школы – интерната скользящему графику и оплачивается в двойном размере или предоставлением отгула в каникулярное время.

Запрещается привлекать в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей кормящих грудью.

6.7. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе.

6.8. В каникулярное время учебно – вспомогательный и обслуживающий персонал образовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.9. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть.

Занятия внутришкольных методических объединений проводятся один раз в месяц.

Заседания педагогического совета школы, заседания внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов; заседания организаций школьников, заседаний при администрации – один час, занятия кружков – от 40 минут до 1,5 часов.

6.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

График отпусков составляется каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников школы.

Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул приказом по школе.

6.11. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и графики работы, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерыв между ними;
- отвлекать учителей и учащихся от занятий для участия в различных хозяйственных работах, не связанных с учебным процессом;
- отвлекать учителей и руководителей школы в учебное время от их прямых обязанностей для участия в разного рода мероприятиях, созывать в рабочее время собрание, заседания или совещания по общественным делам;
- удалять учащихся с урока;
- курить в помещении и на территории школы-интерната.

6.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения администрации. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только администрации.

Делать замечания учителям по поводу их работы во время урока не разрешается.

В случае необходимости такие замечания делают в отсутствии учащихся.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе администрация школы принимает следующие поощрения – объявление благодарности, доплаты и надбавки к заработной плате.

За указанные достижения в работе администрация школы совместно с профсоюзным комитетом может предоставить в вышестоящий орган образования к премированию, награждению ценным подарком, Почетной грамотой ГУО, Министерства образования.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении. Доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги работники школы-интерната представляются в вышестоящие органы к награждению.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или ненадлежащее выполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание, выговор, перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3-х месяцев или смещение на низкую должность на тот же срок, увольнение (ст. ТК РФ).

К педагогическим работникам перевод на низкую должность или нижеоплачиваемую работу не применяется.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы-интерната, Правилам внутреннего трудового распорядка, Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного воздействия или общественного взыскания.

Администрация школы-интерната может вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.3. дисциплинарное взыскание налагается директором, а так же соответствующими должностными лицами в пределах представленных им прав.

Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета – без предварительного согласия профсоюзного органа.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной и устной форме. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением, поступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или отпуска.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в 3-х дневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы-интерната.

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

Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения не могут применяться.

8.8. Правила внутреннего трудового распорядка школы- интерната вывешиваются на видном месте.