

*Копия (в
коллегиальное
документ)*

Приложение 1 к коллективному договору
ГБОУ РК «Школа-интернат № 21» на 2017-2019 гг.

Председатель Совета Учреждения

Директор

М.А.Молодякова
«31»января 2017 года



И.А.Неровня
«31»января 2017 года

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Республики
Карелия «Специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа-интернат № 21»
(ГБОУ РК «Школа-интернат №21»)**

2.2. Директор ГБОУ РК «Школа-интернат № 21» обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам условия труда, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении Учреждения, укреплять и развивать социальное партнерство;
- своевременно и в полном объеме оплачивать труд работников;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, вести учёт рабочего времени.
- принимать меры к своевременному обеспечению Учреждением необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы на то ни было дискриминации;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития школы-интерната;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- проходить в соответствии с законодательством предварительные и периодические медицинские осмотры;
- педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев – оказывать посильную помощь пострадавшим: обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приёма на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

4.1.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

4.1.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

4.1.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу по совместительству);
- ИНН;
- страховой свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных,
- документ об образовании;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для педагогических работников);

Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.6. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

4.1.7. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.8. Директор учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

- 4.4.3. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.
- 4.4.4. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.
- 4.4.5. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3. пункт. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.
- 4.4.6. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.
- 4.4.7. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.
- 4.4.8. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

5. Рабочее время и время отдыха.

- 5.1. Трудовой распорядок работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, с учетом условий трудового договора, должностными инструкциями работников и должностных обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения.
- 5.2. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
- 5.3. Время начала и окончания работы:
- начало – 9.00 час.,
 - окончание 18.00 час., для женщин 17.00 час.
- Продолжительность рабочего дня 8 часов, для женщин 7.2 часа
Перерыв для отдыха и приема пищи с 13.00 час. до 14.00 час. (для женщин - с 13.00 час. до 13.48 час.)
- 5.4. Время начала и окончания работы бухгалтерии, секретаря и специалиста по кадрам:
1. Понедельник-четверг:
 - Начало – 9.00 час.
 - Окончание - 16.45 час.Продолжительность рабочего дня 7,25 часа.
 2. пятница
 - Начало – 9.00 час.

5.6.3. Подсобная рабочая

Подсобная рабочая кухни:

Продолжительность смены 7 ч. 12 мин.

1 смена: начало 7 час. 30 мин., окончание 14 час. 42 мин.,

2 смена: начало 12 час. 00 мин., окончание 19 час. 12 мин.,

3 смена: начало 9 час. 00 мин., окончание 17 час. 00 мин.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Руководитель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.6.4. Младшие воспитатели ночного дежурства

Продолжительность смены - 11 час.

Смена с 21.00 час. – 08.00 час.

Руководитель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.6.5. Сторожа

Спальный корпус:

Сторож (ночной):

Продолжительность смены 16 часов.

Начало смены 17.00 часов, окончание 9.00 часов.

Чередование смен 1 через 2.

Предоставление выходных дней по скользящему графику.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Сторож (дневной) выходного дня:

Продолжительность смены 8 часов.

Начало смены 09.00 часов, окончание 17.00 часов.

Руководитель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Учебный корпус:

Сторож (ночной):

Продолжительность смены 17 часов.

Начало смены 16.00 часов, окончание 9.00 часов.

Чередование смен 1 через 2.

Руководитель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Предоставление выходных дней по скользящему графику.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Сторож (дневной) выходного дня:

Продолжительность смены 8 часов.

Начало смены 09.00 часов, окончание 17.00 часов.

Руководитель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.6.6. Вахтеры:

Спальный корпус:

Продолжительность смены 7,2 часа.

Начало смены 09.00 часов, окончание 17.00 часов.

которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

- 5.19. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:
- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
 - объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.
- 5.20. Учебное время учителя в Учреждении определяется расписанием уроков.
- 5.21. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.
- 5.22. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 5.23. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.24. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. д.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.
- 5.25. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).
- 5.26. Продолжительность урока 45, 40 или 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
- 5.27. Продолжительность работы с детьми воспитателей составляет 25 часов в неделю, учителя-дефектолога и учителя-логопеда – 20 часов. Продолжительность рабочего времени педагога-психолога – 36 часов в неделю. Непосредственная нагрузка воспитателя, учителей-специалистов определяется приказом директора на каждый учебный год
- 5.28. Продолжительность рабочего дня воспитателей, учителя-логопеда, педагога-психолога, учителя-дефектолога, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком сменности (работы), составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором Учреждения.
- 5.29. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу директора.
- 5.30. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.
- 5.31. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 5.32. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

- 5.44. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
- 5.45. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до календарного года.
- 5.46. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.
- 5.47. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.
- 5.48. Педагогическим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
 - отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перерывов) между ними;
 - удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
 - курить в помещении и на территории Учреждения.
- 5.49. Запрещается:
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
 - присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
 - входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Учреждения и его заместители;
 - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).
- 5.50. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы допускается только с предварительного разрешения администрации.

6. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к званиям и наградам вышестоящих организаций.
- 6.2. Могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

- 7.14. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 7.15. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8. Охрана труда.

- 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов государственной власти.
- 8.2. Все работники Учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.
- 8.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
- 8.5. Руководители обязаны пополнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.
- 8.6. В Учреждении запрещается:
- курение в школе и на территории;
 - уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения.
- 8.7. О любой неполадке необходимо немедленно сообщить администрации.
- 8.8. Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения.
- 8.9. Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или нахождение в нём в нетрезвом состоянии.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575797

Владелец Неровня Ирина Афанасьевна

Действителен с 08.09.2021 по 08.09.2022