

ПРИНЯТО
Собранием трудового коллектива
ГБС(К)ОУ школы-интерната № 17
г.о. Самара
Протокол № 4 от « 22 » 08 2014 г.



ПРАВИЛА
Внутреннего трудового распорядка
для работников государственного специального (коррекционного)
образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с
ограниченными возможностями здоровья – специальной (коррекционной)
общеобразовательной школы-интерната № 17 городского округа Самара

1. Общее положение.

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник представляет следующие документы:

- Паспорт;
- Трудовую книжку;
- Военный билет (лицам, уволенным из рядов Вооруженных Сил);
- Документ о соответствующем образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальной подготовки (диплом);
- Справку об отсутствии судимости;
- Медицинскую книжку установленного образца.
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют заявление о приеме на работу с указанием основного места работы, адреса проживания, справку об отсутствии судимости. Сотрудники-совместители, разряд оплаты труда которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (ст.67 ТК РФ) в письменной форме между работником и работодателем. Условия трудового договора не могут быть хуже условий, гарантированных законодательством о труде.

2.4. По подписании заявления администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника по расписку в течение трех дней (ст.68 ТК РФ).

Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- Ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- Ознакомит работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам безопасности, правилам противопожарной безопасности, охраны труда.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника в бухгалтерии школы ведется личное дело, которое состоит из личной карточки работника (форма Т-2), личного листка по учету кадров, копии паспорта, копии медицинского полиса, копии карточки пенсионного страхования (СНИЛС), копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок приказов о назначении, переводах, поощрениях, взысканиях. В медицинском кабинете – медицинская книжка с заключением об отсутствии противопоказаний к работе.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (гл. 13, ст. 81 п. 2 ТК РФ).

2.8. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существующих условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения учебной нагрузки, отмена совмещения профессий и др.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существующих условий его труда не позднее, чем за 2 месяца.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, трудовой договор прекращается (ст. 81 п. 2 ТК РФ).

2.9. По истечении срока трудового договора он прекращается в соответствии со ст. 79 ТК РФ.

2.10. В день увольнения администрация 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 со ссылкой на статьи и пункты закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которым закон связывает представление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2. Обязанности работников.

Все работники школы обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными средствами защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и санитарно-гигиенические требования.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении школы.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Бережно относиться к имуществу школы.

3.9. Вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с учащимися и их родителями.

3.10 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3. Обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы.

4.5. Совершенствовать организацию труда.

4.6. Принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха; создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности, и санитарным правилам.

4.8. Контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

4.9. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.10 Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.11. Своевременно предоставлять отпуска работникам школы в соответствии с графиком.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы.

4. Рабочее время.

5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя для учащихся II и III ступени обучения и пятидневная рабочая неделя для учащихся I ступени обучения.

5.2. Прием детей в школу-интернат осуществляется воспитателями групп, классными руководителями в присутствии медсестры и ответственного администратора в понедельник с 8.00 ч до 8.30 ч.

Отпуск детей производится в субботу с 13.30 ч.

В начальной школе – в пятницу с 13.30 часов.

5.3. Начало учебных занятий в 8.30.

Продолжительность уроков – 45 минут.

5.4. Подъем детей в интернате в 7.00 утра осуществляют дежурные воспитатели. Отбой в 21.00. Ответственные за подъем и отбой - ночные воспитатели.

5.5. Распорядок внеурочного пребывания учащихся в интернате составляется с учетом светового дня. Ответственный – заместитель директора по воспитательной работе.

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

5.7. Доводится до сведения учащихся, их родителей, педагогов, работающих в данном классе, расписание уроков, расписание кружковой работы, секций, индивидуальных занятий и т.д. Ответственные – классные руководители.

Педагогическим работникам по мере возможности с учетом учебной нагрузки, предоставляется 1 день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.8. Администрация школы привлекает классных руководителей и учеников 6-12 классов к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после занятий. Дежурство передается по понедельникам на школьной линейке.

5.9. Привлечение к сверхурочным работам не допускается, помимо случаев, прямо предусмотренных законодательством (ст.99, п.1, 2, 4, 5 ТК РФ).

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В этот период они могут привлекаться к организационной и методической работе.

Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала каникулярное время также является рабочим.

5.11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.12. В случае неявки на работу по болезни работник обязан:

- При наличии возможности известить администрацию как можно раньше, а в первый день выхода на работу – предоставить листок временной нетрудоспособности.

6. Регламент работы.

6.1. Ответственность за пребывание детей в интернате во время уроков и на переменах несут учителя и заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

6.2. Ответственность за пребывание детей в интернате во внеурочное время до ночного сна несут воспитатели и заместитель директора по воспитательной работе.

6.3. Ночной сон с 21.00 до 7.00 часов утра – ответственный дежурный воспитатель и воспитатели по графику, помощники воспитателей – ответственный заместитель директора по АХР.

Передача смены дежурных вахтеров и помощников ночных воспитателей – вечером в 20.00, утром – в 7.00.

Дежурный ночной воспитатель принимает смену у воспитателей в 20.45 и передает утром в 7.30 дежурным воспитателям.

Уборка туалетов в ночное время проводится помощниками воспитателей – ответственный заместитель директора по АХР.

6.4. Питание детей – пятиразовое:

- 1 завтрак – 7.40-8.00 – отв. воспитатели;
- 2 завтрак – 10.10 – 10.30 и 11.05-11.35 – отв. учителя, классные руководители;
- Обед – 3.15-13.30 и 14.20-14.40 – отв. зам. директора по УВР и ВР;

- Полдник – 17.00-17.10 – отв. зам. директора по ВР;
- Ужин – 19.00 - 19.20 – отв. воспитатели.

6.5. Контроль за закладкой пищи, качеством ее приготовления возложен: 1 завтрак – на дежурного воспитателя; 2 завтрак, обед, ужин – на медсестру по диетпитанию, зам. директора по УВР, зам. директора по ВР.

6.6. Питание сотрудников педагогического коллектива производится только по заявкам и предварительной записи – отв. медсестра по диетпитанию, шеф-повар.

6.7. Накрывание столов, уборка обеденного зала, мытье посуды производят рабочие по комплексному обслуживанию здания – отв. шеф-повар.

6.8. Работа учителей – по расписанию уроков, воспитателей – по графику. Ответственные заместители директора по УВР и ВР.

6.9. Проведение общешкольных мероприятий, открытых уроков, внеклассных мероприятий – в соответствии с годовым планом работы. Ответственные – заместители директора по УВР и ВР.

6.10. Работа библиотеки, физкультурного зала, медперсонала производится в соответствии с ТК РФ, с учетом производственной необходимости и расписания учебных занятий учащихся:

- Библиотека – понедельник – пятница с 9.00 до 17.00;
- Медицинский кабинет – понедельник – пятница с 8.00 до 19.00 (суббота – по графику).

6.11. Смена белья – 1 раз в 10 дней (по графику). Отв. кастелянша.

6.12. Уборку помещений общего пользования, учебных мастерских кабинетов начальных классов производят рабочие по комплексному обслуживанию здания. Уборку классов, спален, актового зала производят рабочие по обслуживанию здания. Отв. заместитель директора по АХР.

6.13. Организационно-педагогические мероприятия с коллективом:

- Педагогический совет – 1 раз в четверть;
- Совещания при директоре – 1 раз в неделю;
- Планерка с заместителями директора – 1 раз в неделю;
- Заседания методических объединений – 1 раз в четверть;
- Методический совет – 1 раз в месяц;
- ППС, ПМПК, консилиум – 1 раз в четверть;
- Родительские собрания – 1 раз в четверть;
- Информационная линейка – по понедельникам;
- Генеральная уборка школы – в последний день каждой четверти;
- Уборка территории школьного двора – регулярно осуществляется дворником, во время общешкольных субботников – учащимися и сотрудниками;
- День здоровья – 1 раз в четверть по субботам;
- Экскурсии, культпоходы – по плану. Ответственные – заместители директора по УВР, ВР.

6.14. Работа технического и обслуживающего персонала – по графику.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности, в т.ч. с занесением в трудовую книжку;
- Материальное вознаграждение, разовая надбавка в пределах оклада или выплата единовременной суммы;
- Дополнительные дни к отпуску;
- Похвала, высказанная после посещения урока;
- Творческий отпуск в каникулы;
- Отгул, направление на различные проблемные конференции, семинары, курсы.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с советом Учреждения.

Поощрения объявляются приказом директора школы и доводятся до сведения всего коллектива; запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.2. За особые заслуги в труде работники представляются к поощрениям, наградам и присвоению почетных званий в вышестоящие органы.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы применяются следующие дисциплинарные взыскания согласно ст. 192 ТК РФ:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по пунктам 3, 5, 6, 8 ст.81, гл. 13 ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. В случае отказа от письменного объяснения об этом составляется акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

8.4. Взыскание применяется не позднее месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни, отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику по росписи в 3-дневный срок со дня подписания.

8.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия взыскания.

8.7. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входят выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство, нарушение общественного порядка, в т.ч. не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога (глава 13, ст. 81, п.3, 5, 6, 8 ТК РФ).

Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося (п.4 «б» ст. 56 Закона РФ «Об образовании»).

Председатель профсоюзной организации

Т.А.Пемова