

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК



Ю.В. Дерябина

август 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор



Л.Ф. Мелешкова

август 2017г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

казенного общеобразовательного учреждения
Омской области «Адаптивная школа-интернат № 14»

1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 Трудового кодекса РФ.)

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы-интерната, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы-интерната в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. 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. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. 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.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству); - документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; - Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- справку об отсутствии судимости.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить документы п. 2.4., копию трудовой книжки, заверенную работодателем по основному месту работы, рабочий график на основном месте работы.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) Должностными требованиями (инструкциями);
- д) Приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- е) Кодексом этики и основных правил поведения работников.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. «Срочный трудовой договор заключается по инициативе работодателя либо работника в соответствии с ч. 1, 2 ст. 59 Трудового кодекса РФ.

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. На каждого работника ведется «Личная карточка работника» по форме Т-2, в которой содержатся следующие документы и копии: трудовой договор, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, копия свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС), ИНН, справка об отсутствии судимости, номер лицевого счета зарплатной карты работника, заявление о согласии на обработку персональных данных, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (при наличии). Личная карточка работника хранится в школе-интернате, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца (статья 72.2 ТК РФ).

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

2.12. В случае увольнения по сокращению штата работников, отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 Трудового кодекса РФ, лиц предпенсионного возраста (которым остался до выхода на пенсию по старости срок не более двух лет).

2.13. В связи с изменениями в организации работы школы-интерната и организации труда (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания), допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда;

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если определенные сторонами условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7, ч.1, ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.14. 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 п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Также, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета, может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п. 3, ст. 81 Трудового кодекса РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.15. В день увольнения работодатель выдает работнику надлежаще оформленную трудовую книжку, документ о прохождении аттестации, а также производит полный денежный расчет всех сумм, причитающихся работнику от работодателя (ст. 140, 84 ТК).

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.

3. Обязанности работников

3.1. Работники школы-интерната обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы; г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы-интерната.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию, рабочего времени.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.7. Педагогические работники школы-интерната несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы - интерната; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы-интерната.

Обязанности учителя

3.8. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.9. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.10. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями (Педагогический совет, Спец. семинар, совещания при директоре по итогам классно-обобщающего контроля, общее собрание трудового коллектива).

3.11. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

3.12. Выполнять распоряжения заместителя директора по учебной работе точно и в срок.

3.13. Выполнять приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

Обязанности воспитателя

3.17. Принимать воспитанников у учителя (другого воспитателя), проверив соответствие их количества списочному составу. Срочно принимать меры для установления места нахождения отсутствующих.

3.18. Иметь планы воспитательной работы на каждый день работы, включая режимные моменты.

3.19. Независимо от графика работы присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для воспитателей (педагогический совет, спец. семинар, методическое объединение).

3.20. К первому дню каждого полугодия (года) иметь календарно-тематический план воспитательной работы, согласованный с заместителем директора по воспитательной работе.

3.21. Выполнять распоряжения заместителя директора по воспитательной работе точно и в срок.

3.22. Выполнять приказы директора школы-интерната, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.23. Строго придерживаться Режимы работы школы-интерната, не оставлять воспитанников без надзора при проведении воспитательных мероприятий и режимных моментов.

3.24. Поддерживать дисциплину воспитанников на основе их человеческого достоинства, не допускать по отношению к воспитанникам применение методов физического и психического насилия.

3.25. Вести дневник наблюдений за воспитанниками, таблицу посещаемости воспитанниками школы-интерната.

3.27. Медицинский персонал несет ответственность за:

- квалифицированное оказание обучающимся, воспитанникам доврачебной первичной медико-санитарной помощи в экстренной и неотложной форме;

- осуществление контроля за соблюдением санитарно-гигиенических требований к условиям и организации воспитания и обучения, питания, физического воспитания и трудового обучения в школе-интернате;

- проведение лечебно-профилактических мероприятий, направленных на охрану и укрепление здоровья обучающихся в школе-интернате;

- выполнение режима и качество питания воспитанников школы-интерната;

- качественное оформление и ведение медицинской документации в соответствии с установленным порядком, предоставление отчетности по видам, формам, в сроки и объеме, которые установлены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

3.28. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащегося с уроков;

- курить в помещениях школы-интерната.

3.30. Родителям (законным представителям) разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

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

3.31. Работодатель организует учёт явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить работодателя, как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.32. В помещениях школы-интерната запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

-Трудовым кодексом РФ (ст. 21, 52, 53,64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

-Законом РФ «Об образовании» (ст. 55);

-Типовым положением об общеобразовательном учреждении; -

Уставом Школы-интерната.

Права педагогических работников

4.1. Участие в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка: -
быть избранными в Совет учреждения;

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2. Защита своей профессиональной чести и достоинства.

4.3. Свобода выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, одобренных Министерством образования и науки РФ в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методов оценки знаний обучающихся.

4.4. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Работа по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней; досрочного выхода на пенсию по выслуге лет, независимо от возраста.

4.6. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

4.7. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

5. Обязанности работодателя

Работодатель школы-интерната обязан:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школы-интерната так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца в сроки: 12 и 27 числа (ст. 136, доп. п. 3.3 Трудового Кодекса РФ).

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. 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, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

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

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК), компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права работодателя

Директор школы-интерната имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать оклады работников учреждения в соответствии с Новой системой оплаты труда с учетом повышающих коэффициентов за уровень образования, стаж работы (по специальности или педагогического) и квалификационной категории, присвоение которой осуществляется аттестационными комиссиями. Разрабатывать и утверждать, с учетом мнения профсоюзного комитета, Положение об оплате труда, разрабатывать виды и критерии для установления стимулирующих выплат работникам.

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден Коллективным договором.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.11. Контролировать совместно со своими заместителями по учебной и воспитательной работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря Педагогического совета.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Устанавливается шестидневная учебная неделя с одним выходным днем - воскресенье. Режим рабочего времени работников школы-интерната устанавливается с учетом круглосуточного пребывания учащихся, воспитанников в течение учебного года.

Режим работы руководителя школы-интерната и его заместителей определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения. Для данных работников предусмотрен ненормированный рабочий день, т.е. особый режим работы, в соответствии с которым данные работники по распоряжению работодателя привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Согласие работника на привлечение к такой работе не требуется. (ТК РФ ст. 101).

7.2. Норма часов за ставку заработной платы составляет:

-18 часов в неделю учителям 1- 12 классов;

-20 часов в неделю учителю-логопеду;

-25 часов в неделю воспитателям, работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками), имеющими ограниченные возможности здоровья.

-36 часов в неделю педагогу психологу, социальному педагогу.

Нормированная часть рабочего времени учителей определяется в астрономических часах, включает проводимые уроки (40 минут) и перемены между ними. Перемены после первого и четвертого уроков – 10 минут, после 2-го и 3-го уроков – 20 минут, после последующих уроков по 10 минут. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.42.1178-02, предусматривающий в первом полугодии 35 минут.

За преподавательскую работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере в порядке, определяемом Министерством образования РФ.

В связи с круглосуточным пребыванием воспитанников в школе-интернате, чередуется воспитательная и учебная деятельность, прерывающая рабочее время отдельных работников в течение рабочего дня, поэтому при составлении графиков работы, расписаний устанавливаются смены разной продолжительности, вводится суммированный учет рабочего времени, для того чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала количество часов, установленных работнику по занимаемой должности.

7.3. Продолжительность рабочего времени для кастелянши, медицинских работников составляет 36 часов в неделю.

Особенности режима работы младших воспитателей – 2 ночи через 2 ночи.

7.4. Для младших воспитателей, сторожей (вахтеров) работающих в суточном режиме предусмотреть перерыв в работе для приема пищи и отдыха продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается и не оплачивается (ТК РФ ст. 108). Данные работники в ночное время постоянно находятся с детьми, следят за порядком в спальном корпусе, не имеют права сна на протяжении всей ночи.

Особенности режима работы обслуживающего персонала: повар – два дня через два по 12 часов с 6:00 до 18:00; кухонный работник – с 7:00 до 19:00; сторож – ночь через две - с 20:00 до 8:00. Пятнадцатиминутные перерывы через каждые 3 часа работы.

Для педагогических работников (учителей, воспитателей), выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания.

Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

7.6. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск. При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) учителям, которым не может быть обеспечена полная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии нагрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в следующих случаях:

- учителям 1-4 классов при передаче преподавания уроков музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам;

г) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения Об образовательном учреждении, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 г. № 196).

7.7. Расписание занятий составляется заместителем директора школы-интерната по учебной работе, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.8. Работодатель привлекает педагогических работников 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 окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы с учетом мнения профсоюзного органа.

7.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее 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, хозяйственной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку. По соглашению работодателя и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал в данное время привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.10. Общие собрания, заседания Педагогического совета, заседания внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания — полтора часов, собрания школьников — одного часа.

8. Поощрения за успехи в работе

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

-объявление благодарности;

-награждение ценным подарком;

-награждение почетной грамотой;

-представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы-интерната.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или неадекватное исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в пределах предоставленных ему прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины потребуются объяснения в письменной форме. Срок написания работником объяснительной записки — 2 дня. В соответствии со статьей 193 ТК РФ, отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы-интерната может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55 п. 2, 3 Закона РФ «Об образовании»).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.5. Взыскание объявляется приказом по школе-интернату. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

9.6. 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» (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5, ч.1, ст. 81 Трудового кодекса РФ);

2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6, ст. 81 ТК):

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п.6 (а), ст. 81 ТК);

- появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.6 (б), ст. 81 ТК);

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе, разглашения персональных данных другого работника (п.6 (в), ст. 81 ТК);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных, рассматривать дела об административных правонарушениях (п.6 (г), ст. 81 ТК);

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия

(несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (п.6 (д), ст. 81 ТК);

3.) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (ст. 81, п.7 ТК);

4) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8 ТК);

5) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (ст. 81, п.9 ТК);

б) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81, п.10);

- повторного в течение одного года грубого нарушения устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 Трудового кодекса РФ).

9.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 Трудового кодекса РФ):

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

10. Техника безопасности и производственная санитария

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Гострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2 Все работники школы, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.3 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данной школы; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 9 настоящих правил.

10.4 Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

10.5 Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

10.6 Руководители школы, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.