

## **Правила внутреннего трудового распорядка работников МКОУ Центра ПМСС Пудожского района**

### **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

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

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы трудового коллектива.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего на работу предоставления паспорта, страхового пенсионного свидетельства, трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, ИНН, медицинской книжки, а также для педагогических работников — диплом, аттестат, удостоверения о повышении квалификации, аттестационный лист. Копии данных документов, заверенные администрацией, остаются в личном деле работника.

2.4. Лица, поступающие на работу, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- 1) Ознакомить с Уставом, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- 2) Ознакомить его с Правилами внутреннего распорядка;
- 3) Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. Совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенной администрацией по месту основной работы.

2.6. При приеме на работу оформляется трудовой договор в письменной форме между

работником и директором. Условия работы не могут быть ниже условий, гарантированных законодательством об образовании РК и РФ.

2.7. Трудовая книжка ведется на всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в данном учебном заведении.

2.9. Перевод работника на другую работу производится с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72.1 ТК РФ).

2.10. При принятии решения о сокращения численности или штата работников, и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, в соответствии с п.2 ст. 81 ТК РФ, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом работникам, попадающим под данное сокращение, и выборному органу - Совету трудового коллектива - не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.11. Увольнение производится в следующих случаях:

- сокращение численности или штата работников;
- неудовлетворительный результат испытательного срока;
- однократное грубое или систематическое нарушение работником трудовых обязанностей. К однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся:
  - прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов без уважительной причины);
  - появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического, алкогольного или токсического опьянения;
  - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
  - нарушение работником правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия, в том числе травмы и аварии (ст.81 ТК РФ).

### **3. Основные права и обязанности работников**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- 1) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 2) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 5) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 6) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 7) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- 8) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 9) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- 10) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке федеральными законами;
- 11) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3.2 Работники обязаны:**

1) 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;

2) систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3) Проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

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

5) Обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся как во время учебно-воспитательного процесса, так и при проведении внеклассных мероприятий (экскурсий, турпоходов, посещений музеев и т.д.), а также при проведении практических работ в учебных классах и мастерских.

6) Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, обеспечивать сохранность верхней одежды и обуви учащихся и педагогов.

7) Беречь имущество учебного заведения, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

8) Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию и отчетность.

## **4. Основные права и обязанности работодателя**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим коллективным договором, федеральными законами;
- 2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- 5) принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- 6) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

### **4.2. Работодатель обязан:**

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых

- обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
  - 6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
  - 7) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
  - 8) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
  - 9) рассматривать представления соответствующих выборных органов работников, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
  - 10) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
  - 11) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 5. Рабочее время

5.1. В учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. График работы утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривает начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания.

### 5.2. В учреждении устанавливается сменная работа

Смена	Рабочее время (час)	Должность работников
первая	07.00 – 9.00	Утренний воспитатель
	09.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Педагогический персонал (учителя, специалисты, руководитель).</li> <li>✓ Обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений интерната, рабочий по КОЗ, кухонный работник, завхоз)</li> <li>✓ Медицинская сестра</li> </ul>
вторая	13.00 – 22.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Педагогический персонал (воспитатели интерната)</li> <li>✓ Обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений учебного корпуса, машинист по стирке белья, кухонный работник)</li> </ul>
Ночная	22.00 – 07.00	Младший (ночной) воспитатель

5.3. Установление учителям учебной нагрузки на новый учебный год производится директором совместно с Советом трудового коллектива до ухода учителей в отпуск с тем, чтобы они знали, в каких классах и с какой учебной нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году. При этом:

- 1) у учителя по мере возможности должны сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- 2) учебная нагрузка учителя на 1 ставку - 18 часов в неделю, педагогов специалистов (учитель – логопед и учитель — дефектолог) – 20 часов в неделю, воспитателей интерната —

25 часов в неделю, педагога-психолога, социального педагога - 36 часов в неделю.

5.4. Расписание уроков утверждается директором. Оно составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя.

5.5. Администрация учреждения привлекает учителей к дежурству по учреждению. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков. График дежурства утверждается директором.

5.6. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их среднедневной учебной нагрузки до начала каникул.

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором по согласованию с местным комитетом профсоюза. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Учителям и другим педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул.

5.8. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска

	Количество календарных дней	Должность
Основной отпуск	56	Педагогический персонал: ✓ Учитель; ✓ Учитель – логопед; ✓ Учитель – дефектолог; ✓ Педагог – психолог; ✓ Социальный педагог; ✓ Воспитатель Административный персонал: ✓ директор
Основной отпуск	28	Обслуживающий персонал: ✓ кухонный работник; ✓ уборщики служебных помещений; ✓ завхоз; ✓ повар; ✓ рабочий по КОЗ ✓ Младший воспитатель ✓ Сопровождающий
Дополнительный отпуск (за работу в районе приравненном к территориям Крайнего севера)	16	Все работники учреждения
Дополнительный отпуск для мед. работников	30	✓ медицинская сестра

Предоставление отпуска директору оформляется распоряжением учредителя, а другим работникам учреждения - приказом директора.

5.7. Педагогам и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между

ними;

- удалять учащегося с урока.

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией. Вход в класс после начала урока разрешается только директору и его заместителям.

Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время урока не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией по окончании урока в отсутствие учащихся.

5.9. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее работников (ст.91 ТК РФ).

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

### **6. Поощрения за успехи на работе**

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

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива учреждения. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

5.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий (ст. 191 ТК РФ).

### **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией учреждения применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание (ст 192 ТК РФ). Меры дисциплинарного взыскания применяются директором.

6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме (ст. 193 ТК РФ). Отказ от дачи письменного или устного объяснения не препятствует применению взыскания.

6.4. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

6.5. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

6.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются с течение срока этих взысканий.

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

6.8. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая

истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

6.9. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников школы.

Настоящие Правила внутреннего распорядка согласованы с Советом трудового коллектива, обсуждены на собрании трудового коллектива.