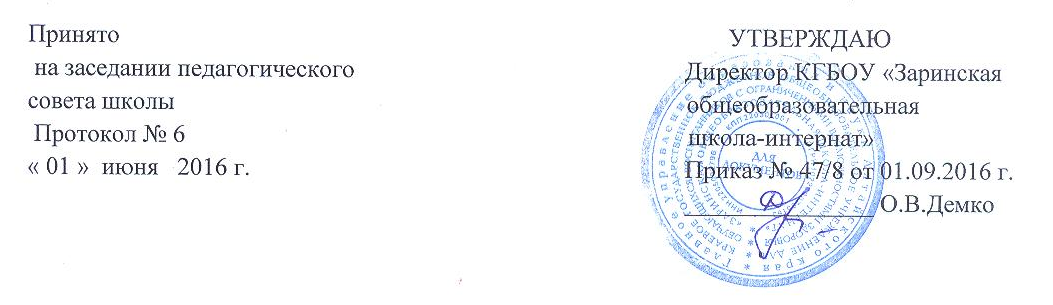
****

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**КГБОУ «Заринская общеобразовательная школа-интернат»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской федерации на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985 г. № 223) и уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимаются: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами образовательной организации (ОО).

1.6. Настоящие правила вывешиваются в ОО на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

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

2.1. Трудовые отношения в ОО регулируются трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», уставом ОО, настоящими Правилами.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издается приказ о приеме на работу; работник знакомится с ним и подписывает.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ об образовании;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу;

- медицинское заключение (медицинская книжка) 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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (далее - справка уголовного характера)

2.5. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- уставом ОО,

- правилами внутреннего трудового распорядка,

- должностной инструкцией,

- коллективным договором, иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

Работодатель обязан проводить инструктаж по охране труда и соблюдения правил техники безопасности,

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более чем на три месяца.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника ОО оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после его увольнения личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся в отделе по вопросам государственной службы кадров и документационного обеспечения. Главного управления образования и науки Алтайского края.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе работника:

- появившегося на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр,

-если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором,

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других

случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительного к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие более высокие квалификационные категории по итогам аттестации.

2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОО допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

**3. Права и обязанности работодателя**

3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОО является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация ОО имеет право на прием на работу работников ОО, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим в ОО Трудовым кодексом РФ.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся ОО, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся ОО.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ОО предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития, штатах ОО;

- об изменениях структуры, штатов ОО;

- о бюджете ОО, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом работы школы;

3.10. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством, и другие обязанности в соответствии со ст. 22, 212 ТК РФ.

**4. Права и обязанности работников**

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и распоряжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

-рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, предоставление еженедельного выходного дня, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;

- повышение своей квалификации;

- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- выполнять устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность Школы;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

- применять необходимые меры по обеспечению сохранности оборудования и имущества Школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;

- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 5 лет;

- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, воспитанников, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

- активно пропагандировать педагогические знания;

- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);

- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы.

**5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В ОО устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2.Продолжительность рабочей недели – 40 часов:

Административный персонал – с 8ч.00 до 17ч.00м. , перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходной- суббота, воскресенье.

Учебно-вспомогательный персонал – с 8.00 до 17.00 , перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходной суббота, воскресенье.

- интернат- помощники воспитателей – по графику сменности, введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов с 20.00 до 8.00, перерыв на обед с 23.00 до 23.30 в режиме рабочего времени в специально оборудованном месте, выходной –суббота, воскресенье.

- медицинская сестра – продолжительность рабочей недели – 36 часов , с 7.30 до 15.42, перерыв на обед с 12.30 до 13.00, выходной- суббота, воскресенье.

- медицинская сестра физиокабинета- с 11.30 до 20.12, перерыв на обед с 16.30 до 17.00, выходной –суббота, воскресенье.

Обслуживающий персонал- с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходной – суббота, воскресенье.

- сторож- по графику сменности, введение суммированного учета рабочего времени: с понедельника по пятницу- одну ночь работает с 19.00 до 7.00, две ночи отдыхает, суббота, воскресенье и праздничные дни –день с 7.00 до 19.00, ночь с 19.00 до 7.00, перерыв на обед в режиме рабочего времени в специально оборудованном месте с 12.00 до 12.30 и с 23.00 до 23.30

Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов, с 8.00 до 15.15 в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей, перерыв на обед 30 минут согласно расписания занятий, выходной- суббота, воскресенье.

Воспитатели – продолжительность рабочей недели - 25 часов: начальное звено с 12.30 до 18.00, перерыв на обед с 14.45 до 15.15; среднее звено с 13.30 до 19.00 , перерыв на обед с 15.15 до 15.45,выходной – суббота, воскресенье.

Воспитатели интерната- разделение рабочего дня на части: утром с 6.45 до 8.15, вечером с 17.30 до 21.30, перерыв на обед в режиме рабочего времени 30 минут – с 19.30 до 20.00, выходной - суббота, воскресенье.

5.3. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

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

5.5. Педагогическим работникам может устанавливаться методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по ОО по согласованию с методическими объединениями педагогов.

5.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОО.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни: привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 Трудового кодекса РФ.

**5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды:** заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства во внеурочных мероприятиях (проводимых с учащимися) методический день, административные совещания.

5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их к учебной нагрузки до начала каникул.

5.10. Работникам ОО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.11. Работникам ОО предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.128.

5.12. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению может предоставляться дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней. Ст.263

5.13. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы по их заявлению может предоставляться длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определены Положением.

5.14. Учет рабочего времени организуется ОО в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работник своевременно (в первый день) информирует администрацию, а больничный лист предоставляет в первый день выхода на работу, предварительно известив администрацию о выходе на работу.

5.15. В период организации образовательного процесса (в период проведения уроков) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий и график работы;

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

- удалять учащихся с уроков;

- курить в помещении ОО;

- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;

- отвлекать педагогических и руководящих работников ОО в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

**6. Оплата труда**

6.1. При применении повышающих коэффициентов к должностным окладам, ставка заработной платы педагогических работников образуется новый оклад, новая ставка заработной платы, которая рассчитывается по формуле:

Oy=С\*А\*В (1+ Кс), где:

Оу - оклад (должностной оклад), ставка заработной платы педагогического работника;

С – должностной оклад, ставка заработной платы по соответствующим ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке;

А – повышающий коэффициент с учетом почетного звания;

В – повышающий коэффициент с учетом результатов аттестации на подтверждение соответствия педагогических работников занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

Кс – повышение коэффициенты с учетом специфики работы в отдельных образовательных учреждениях.

6.2. В дополнение к должностному окладу, ставке заработной платы, определенному в соответствии с пунктом 3.2 настоящего положения, устанавливаются выплаты компенсационного характера:

доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

доплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, увеличении объема работ, расширении зон обслуживания и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).

6.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором школы не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогических работников в апреле текущего года на педсовете.

6.5. Оплата труда в ОО производится 5 и 20 числа ежемесячно по заявлению работника все по ст.136.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.9. В ОО устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании

( Приложение № 2 ).

6.10. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

**7. Меры поощрения и взыскания**

7.1. В ОО применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с действующим законодательством.

7.2. В ОО существует следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение Почетной грамотой;

- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;

- премия за конкретный вклад;

- памятный подарок.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. ОО.

7.4. Поощрение объявляется приказом по ОО, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает заместитель начальника Главного управления по образованию и науки Алтайского края

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава ОО может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ОО, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.13. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.16. 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.

**8. Социальные льготы и гарантии.**

8.1. За счет общего фонда оплаты труда работодатель оказывает материальную помощь работникам ОО согласно Положению о материальном стимулировании.

8.2. Обеспечение детей работников ОО путевками в летние оздоровительные лагеря и новогодними подарками – за счет средств соцстраха.