

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нефтеюганская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

Зубрилина Н.А. Зубрилина
« 13 » июля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нефтеюганская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

Иванова М.И. Иванова
« 13 » июля 2020 г.

приказ от 13.07.20 № 119



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

казенного общеобразовательного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Нефтеюганская школа-интернат для обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья»

г. Нефтеюганск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нефтеюганская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее - Организация).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами и Уставом Организации.

1.3. Правила разработаны с целью урегулирования порядка приема и увольнения работников, закрепления основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, определения времени работы и отдыха, определения применяемых к работникам мер поощрения и взыскания.

1.4. Правила утверждены директором Организации (с учетом мнения работников).

1.5. Каждый работник Организации должен быть ознакомлен с Правилами под подпись.

1.6. Правила находятся в доступном для ознакомления месте - на стенде и на сайте Организации.

1.7. Правила вступают в силу с момента подписания, действуют до принятия новых Правил, и распространяются на трудовые отношения, возникшие с 18.03.2020.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в образовательной организации регулируются трудовым законодательством РФ, уставом Организации, иными нормативными актами, регламентирующими деятельность Организации.

2.2. Прием на работу осуществляется на основании заявления кандидата на трудоустройство руководителю Организации путем заключения трудового договора в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- 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;
- справка 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 (ст. 65 ТК РФ), со сроком действия 3 месяца.

2.3. Прием на работу оформляется приказом руководителя Организации и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. До оформления на работу кандидата на трудоустройство:

2.4.1. специалист по кадрам знакомит со следующими документами:

- уставом Организации;
- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.4.2. главный бухгалтер

- с размером оплаты труда.

2.5. При оформлении на работу специалисты и администрация Организации проводят:

- ознакомление с приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности (специалист по охране труда);
- вводный инструктаж по охране труда (специалист по охране труда);
- обучение и проверку знаний по охране труда (специалист по охране труда)
- инструктаж по правилам противопожарной безопасности (заместитель директора по безопасности)
- инструктаж по антитеррористической безопасности (заместитель директора по безопасности)
- первичный инструктаж на рабочем месте (заместитель директора (или главный бухгалтер, шеф-повар), курирующий работу работника)

2.6. На каждого работника оформляется трудовая книжка (и/или сведения о трудовой деятельности) в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Организации.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Организации.

2.8. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия в соответствии с ТК РФ.

2.9. Увольнение работника осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Увольнение работника оформляется приказом руководителя Организации (а в случае увольнения руководителя - приказом Учредителя) с указанием основания увольнения.

2.10. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы Организация обязана выдать работнику трудовую книжку и,

по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет в части заработной платы.

2.11. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Организация направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать письменное согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления Организация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Непосредственное управление Организацией осуществляет директор.

3.2. Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- осуществлять поощрение и премирование работников с учетом Положения об оплате и стимулировании труда;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Руководитель Организации обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Образовательного учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований: инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- организовать работнику условия, необходимые для исполнения им трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- появившегося на работе 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 периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе (ст. 76 К РФ).

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

3.5. Организация как, юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Все работники Организации имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, уставом Организации и коллективным договором;

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

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Педагогические работники Организации имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органами исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

4.3. Все работники Организации обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать Устав Организации и настоящие Правила;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Организации, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать руководителю Организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса или сохранности имущества Организации;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

- приступать к выполнению своих должностных обязанностей в строгом соответствии с графиком работы;

- своевременно предупреждать администрацию об отсутствии на рабочем месте по уважительным причинам;

- по назначению использовать оборудование Организации, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

- соблюдать кодекс профессиональной этики работников Организации;

- соблюдать требования антикоррупционной политики Организации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочего времени работников Организации определяется Трудовым кодексом РФ, Приказом Министерства образования и науки от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре». Продолжительность рабочей недели - 40 часов для мужчин, для педагогических работников (для мужчин и женщин) устанавливается сокращенная рабочая неделя- 36 часов, для женщин- непедагогических работников- сокращенная рабочая неделя- 36 часов.

5.2. Рабочее время работников Организации определяется спецификой семидневного, круглосуточного режима работы учреждения интернатного типа.

5.3. Для всех категорий работников устанавливается суммированный учет рабочего времени согласно графикам работы, разрабатываемым администрацией организации и утверждаемым руководителем Организации.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Перерыв для отдыха и приема пищи в рабочее время не включается.

5.4. График приема пищи и место отдыха устанавливается руководителем Организации.

5.5. Работникам, которые работают по графику суммированного учета рабочего времени выходные дни определяются при составлении графика администрацией Организации и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст.103 ч.4 ТК РФ).

5.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников Организации, занимающих должности педагогических работников, определяются в графике (циклограмме) исходя из количества часов по учебному плану образовательных программ (основных и дополнительных), плана работы Организации, других условий работы в Организации и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

5.7. Для педагогических работников начало рабочего дня устанавливается согласно расписанию учебных занятий, утвержденных руководителем Организации. Педагогические работники приходят в школу за 20 минут до начала урока. За 10 минут до начала первого урока проводят утреннюю гимнастику.

Время приема пищи педагогическим работникам определяется совместно с обучающимися или в свободное от занятий время.

В течение рабочего дня педагогическим работникам запрещается оставлять обучающихся без присмотра. Передача обучающихся от одного педагога другому осуществляется по Журналу передачи обучающихся под подпись.

5.8. Учебный процесс в Организации начинается с 08:10 и продолжается до 17:00 в соответствии с учебным планом и установленной максимальной недельной учебной нагрузкой. Коррекционное и дополнительное образование, внеурочная деятельность обучающихся осуществляется во второй половине дня или в субботу.

5.9. Во время осуществления образовательного процесса в Организации по графику, утверждённому руководителем Организации, организуются периодические

кратковременные дежурства педагогических и административных работников в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приёма ими пищи.

В дни дежурства по образовательному учреждению административные и педагогические работники привлекаются к работе за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия (приказ Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536).

5.10. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно – каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации. В эти периоды работодатель вправе привлекать к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярное время утверждается приказом руководителя (приказ от 11 мая 2016 года № 536 Министерства образования и науки РФ).

5.10.1. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, другой части педагогической работы, определяемой с учётом должностных обязанностей).

5.10.2. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.11. Работодатель может, при необходимости, вводить суммированный учет рабочего времени, гибкий режим рабочего времени. Рабочее время и время отдыха регламентируется графиком работы (ст. 102, ст. 104 ТК РФ).

5.12. В Организации устанавливается суммированный учет рабочего времени работников с учётным периодом:

- неделя – административный персонал, учебно-вспомогательный персонал, служащие;
- квартал – для воспитателей, кухонных рабочих, поваров;
- месяц - для рабочих, педагогических работников.

5.13. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену), и или неполную рабочую смену нормальное число рабочих часов за учётный период уменьшается

5.14. Работникам Организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам

предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Организации с учетом мнения представителя работников Организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.15. Работникам Организации могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников Организации осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов, Положением об оплате и стимулировании труда работников ОО.

6.2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.3. Выплата заработной платы в Организации производится два раза в месяц по 7 и 22 числам каждого месяца в денежной форме (в рублях) на счет кредитной организации, указанной в заявлении работника (ст.136 ТК РФ).

6.4. В Организации устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения.

6.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с ТК РФ, Положением об оплате и стимулировании труда работников ОО.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.4. Дисциплинарное взыскание на руководителя Организации налагает Учредитель.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ руководителя Организации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания оно может быть снято с работника по инициативе руководителя Организации, по просьбе самого работника, Общего собрания коллектива Организации.

8. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

8.1. С 1 января 2020 года Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

8.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

8.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

8.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту специалиста по кадрам учреждения agsultanova@specschool86.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

8.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Работник несёт материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им учреждению образования.

За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

9.2. Материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба возлагается на работника следующих случаях:

- 1) Когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причинённый при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 2) Недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) Умышленного причинения ущерба.

Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причинённого ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

9.3. Взыскание с виновного работника суммы причинённого ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу директора. Приказ может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причинённого работником ущерба.