


ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
 ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА. ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.	
ПОДПИСЬ	
Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	01D7155534E4C3D0000000072C4B0002
Владелец:	04732985886, Директор, Ольга Владимировна, Воинкова, ГОКУ ИО «Специальная (коррекционная) школа-интернат г. Саянска», ГОКУ ИО «Специальная (коррекционная) школа-интернат г. Саянска», Центральный мкр, д. 18, 38 Иркутская область, Саянск г, RU, 003814008237, internatsayansk@list.ru, 1033801912627
Издатель:	ООО "АСТРАЛ-М", ООО "АСТРАЛ-М", sa@astralm.ru, 77 г. Москва, г. Москва, RU, 007720623379, Шоссе Энтузиастов д. 56 стр.32 офис 214, 1087746806311
Срок действия:	Действителен с: 10.03.2021 10:29:33 UTC+08 Действителен до: 10.03.2022 10:29:00 UTC+08
Дата и время создания ЭП:	12.03.2021 16:14:36 UTC+08

Приложение № 1 к коллективному договору



Министерство образования Иркутской области
 Государственное общеобразовательное казенное
 учреждение Иркутской области для детей-сирот
 и детей, оставшихся без попечения родителей
 «Специальная (коррекционная) школа-интернат г. Саянска»
 666302 г. Саянск, Иркутская область,
 м/р-н «Центральный» № 18
 телефон (факс): (839553) 5-31-68
 E-mail: InternatSayansk@list.ru
 «__ 18__» ____01____ 2018__г.

Утверждаю
 директор школы – интерната О.В.Воинкова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГОКУ ИО «Специальная (коррекционная) школа – интернат г. Саянска»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель обеспечить трудовую дисциплину, правильную организацию и безопасность условий труда, рациональное использование рабочего времени, способствуют повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками школы - интерната.

1.2. Каждый работник школы - интерната несет ответственность за создание необходимых и безопасных условий жизнедеятельности воспитанников, качество общего образования и его соответствия государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством школы - интерната в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Директор школы - интерната назначается на должность и увольняется министром образования Иркутской области.

2.2. Прием на работу и увольнение работников школы - интерната осуществляет директор школы.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за преступления против личности. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. При приеме на работу работник обязан предоставить следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7 Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором и коллективным договором. Трудовой договор заключается в письменной форме и в полном соответствии с действующим трудовым законодательством, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами и хранится у каждой из них.

2.8. Трудовой договор заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или по соглашению сторон.

2.9. После подписания трудового договора издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих и утвержденным штатным расписанием школы - интерната и условия оплаты труда работника.

2.10. В день увольнения администрация школы - интерната производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники школы – интерната обязаны:

работать честно и добросовестно, строго выполнять должностные обязанности, режим работы образовательного учреждения, распоряжения администрации школы, правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные акты;

соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе- интернате : вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

строго соблюдать исполнительскую дисциплину, стремиться к повышению качества выполняемой работы постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, санитарно – гигиенические правила, правила противопожарной безопасности, инструкции об охране жизни и здоровья детей;

строить отношения с обучающимися (воспитанниками) на основе открытости, взаимопонимания, уважения чести и достоинства личности ;

отношения с коллегами поддерживать на основе сотрудничества и взаимоуважения;

систематически повышать свой образовательный и культурный уровень, деловую квалификацию;

быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

беречь и укреплять собственность школы - интерната (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, санитарно – гигиеническое обучение, обучение по охране труда.

3.2.Работники школы – интерната, в соответствии с должностной инструкцией, инструкцией об охране

жизни и здоровья детей, несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей круглосуточно, в соответствии с графиком работы. Обо всех чрезвычайных ситуациях, случаях травматизма обучающихся (воспитанников) работники учреждения обязаны немедленно сообщить директору школы – интерната, дежурному администратору.

3.3. Педагогические работники один раз в пять лет проходят аттестационную процедуру по установленному графику с целью повышения, подтверждения квалификационной категории или на соответствие занимаемой должности; медицинские работники проходят обучение и проверку знаний на соответствие занимаемой должности, добровольно могут проходить аттестацию на повышение или подтверждение квалификационной категории.

3.4. Приказом директора школы - интерната перед началом учебного года устанавливается закрепление воспитателей за группами, возлагается на учителей классное руководство; а также в дополнение к учебной работе на педагогов и специалистов руководство школьными методическими объединениями, центрами сопровождения воспитанников. Ответственность за обеспечение безопасных условий в учебных кабинетах, групповых в соответствии с действующими требованиями, ведение документации, установленной

локальными актами, а также выполнение других образовательных функций за возложение обязанностей оплачиваются дополнительно.

3.5. Работники школы – интерната могут работать по совместительству в других организациях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация школы - интерната обязана:

обеспечивать выполнение работниками обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией, Уставом образовательного учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;

своевременно и в полном объеме выдавать работникам их заработную плату;

создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, профкома учреждения; повышать роль морального и материального стимулирования труда. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении образовательным учреждением ;

своевременно рассматривать замечания и предложения работников;

правильно организовывать труд работников школы - интерната в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

обеспечивать исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, оказывать методическую помощь в прохождении аттестации педагогических и медицинских работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение профкома школы - интерната;

не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

своевременно производить ремонт здания и помещений школы - интерната, добиваться эффективной работы технического персонала;

обеспечивать сохранность имущества образовательного учреждения, его сотрудниками и обучающимися (воспитанниками);

обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников образовательного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация школы - интерната несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) круглосуточно.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Школа – интернат работает в режиме круглосуточного пребывания обучающихся (воспитанников).

5.2. Режим труда и отдыха каждого работника устанавливается в связи с особенностями работы образовательного учреждения в соответствии с ТК РФ.

5.3. Рабочее время работников школы - интерната определяется их должностными обязанностями в рамках режима дня обучающихся (воспитанников), в соответствии с учебным расписанием.

5.4. Каждый работник школы - интерната работает по графику, утвержденному директором школы в соответствии с нормой рабочего времени. В нем указывается часы работы, время перерыва для отдыха. Для работников, работающих по скользящему графику (младшие воспитатели, сторожа, медицинские сестры круглосуточного дежурства) может быть применен суммированный учет рабочего времени за календарный год. С графиком работы работники знакомятся под роспись.

5.5. Продолжительность рабочего времени за ставку заработной платы согласно ТК РФ и нормативных документов составляет:

учитель – 18 часов в неделю;

учитель-логопед – 20 часов в неделю;

воспитатель – 25 часов в неделю;

педагог-психолог, социальный педагог, инструктор по труду, медицинская сестра физиотерапии – 36 часов в неделю;

инструктор по физкультуре – 30 часов в неделю;

музыкальный руководитель – 24 часа в неделю.

Продолжительность рабочего времени других работников составляет 40 часов в неделю.

5.6. Продолжительность очередного отпуска работников школы – интерната составляет : 28 календарных дней – основного и 8 дополнительного оплачиваемого отпуска на основании статьи 14 Закона РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»; продолжительность отпуска работников, выполняющих работу, имеющую особый характер или вредные и опасные условия, согласно ст.116 ТК РФ и списка производств, цехов, профессий и должностей увеличивается соответственно: у педагогических работников до 56 календарных дней, медицинских работников до 42 календарных дней основного очередного отпуска.

Для работников с ненормированным рабочим днем добавляется три календарных дня, в соответствии с коллективным договором, утвержденным приказом директора списком работников с ненормированным рабочим днем.

Отпуск предоставляется по утвержденному графику, работники знакомятся с графиком отпусков под роспись до нового года.

5.7. Учебную нагрузку на следующий учебный год педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу, устанавливает директор школы по представлению заместителя по учебной работе, до ухода работника в отпуск. Объем учебной нагрузки устанавливается :

в соответствии с учебным планом, исходя из кадрового обеспечения, с учетом квалификации педагога и с учетом преемственности ;

объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся или классов-комплектов.

5.8. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия), независимо от их продолжительности (но не превышающие 40 минут) и короткие перерывы (перемены) между учебными занятиями.

5.9. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере, определяется с учетом их догрузки установленной нормы другой педагогической работой (кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, работа по классному руководству, внеклассная работа).

5.10. Для воспитателей предусматривается режим работы по графику с педагогической нагрузкой в соответствии с тарификацией.

5.11. Оплата за работу в выходные и праздничные дни производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.12. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы - интерната к педагогической или организационной работе.

5.13. Режим рабочего времени педагогических работников в каникулярный период регулируется локальными актами школы - интерната и графиками работы .

5.14. Администрация школы - интерната обеспечивает учет рабочего времени работников.

5.15. Воспитателю запрещается оставлять рабочее место до прихода сменного воспитателя или младшего воспитателя. В случае неявки сменного воспитателя, работник должен сообщить администрации. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию школы - интерната с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.16. Педагогическим и другим работникам школы – интерната запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков, режим дня, заменять друг друга без согласования с администрацией ;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и других занятий;

удалять обучающихся с уроков;

освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы без разрешения администрации школы - интерната;

5.17. Администрация школы – интерната не имеет права :

отвлекать педагогических работников во время образовательного процесса от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

VI. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ – ИНТЕРНАТА

6.1. Оплата труда работников школы – интерната производится в соответствии с Положением об оплате труда.

6.2. Заработная плата работникам школы – интерната выплачивается 8 и 23 числа каждого месяца.

VII. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За высокий уровень профессионализма, обеспечение высокого качества обучения и воспитания детей, инновационную деятельность, высокое качество выполняемых работ, многолетний, добросовестный труд и другие профессиональные достижения применяются следующие поощрения:

Благодарность

Почетная грамота,

Премия и другие стимулирующие выплаты.

7.2. За особые заслуги работники школы - интерната представляются в вышестоящие органы для награждения отраслевыми, правительственными наградами, установленными для работников образования.

7.3. Поощрения, утвержденные приказом, доводятся до сведения всего коллектива и запись о них заносится в трудовую книжку.

7.4. Представления к государственным наградам и почетным званиям согласовываются с профкомом школы - интерната, учитывается мнение трудового коллектива.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, влечет за собой применение мер общественного воздействия, а также мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание,

выговор,

увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено:

за систематическое неисполнение работником без уважительных причин должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка;

за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины;

за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором школы – интерната или временно замещающим его лицом. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудовому коллективу.

8.5. Дисциплинарное взыскание директору может применить министр образования Иркутской области.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

9.1. За организацию работы педагогических работников (выполнение должностных обязанностей, соблюдение дисциплины труда, продуктивность, качество организации образовательного процесса несут ответственность заместители директора по учебно – воспитательной работе.

9.2. За организацию работы учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала (создание условий для организации образовательной деятельности, выполнение должностных обязанностей, обеспечение санитарно – гигиенического режима, соблюдение инструкций ОТ и ТБ, ППБ эффективное использование рабочего времени, соблюдение дисциплины) несет ответственность заместитель директора по АХЧ.

9.3. За организацию работы бухгалтерской службы несет ответственность главный бухгалтер.