

Утверждаю: _____
Директор ГБОУ «Медновская санаторная школа-интернат»
В.В. Солдатов

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В ГБОУ «Медновская санаторная школа-интернат»

Согласно ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставу ГБОУ «Медновская санаторная школа-интернат» (далее – Школа-интернат) и Коллективному договору Школы-интерната трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми общим собранием трудового коллектива Школы-интерната по представлению администрации. Правила внутреннего трудового распорядка определяют правовое положение коллектива в целом и каждого работника в частности, представляя собой акт, устанавливающий обязательный для исполнения трудовой распорядок в Школе-интернате.

1. Основные трудовые права и обязанности работников.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен, каждый имеет право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Каждый работник Школы-интерната имеет право:

1.2.1. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.

1.2.2. На возмещение ущерба, причиненного его здоровью в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

1.2.3. На равное вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.2.4. На отдых, обеспечиваемый установленной предельной продолжительностью рабочего времени, сокращенным рабочим днем для ряда профессий и работ, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных и других отпусков.

1.2.5. На социальное обеспечение в случае нетрудоспособности и в иных установленных законом случаях.

1.2.6. На правовую защиту своих трудовых прав.

1.3. Работник Школы-интерната обязан:

1.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

1.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

1.3.3. Бережно относиться к имуществу Школы-интерната.

1.3.4. Своевременно и точно исполнять письменные и устные приказы и распоряжения администрации Школы-интерната.

1.3.5. Соблюдать требования охраны труда и техники безопасности.

1.3.6. Выполнять иные обязанности, предусмотренные Уставом и другими локальными нормативными актами Школы-интерната.

1.4. Круг обязанностей работника определяется на основе Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, должностными инструкциями и положениями о структурных подразделениях, а также другими инструкциями и положениями разработанными в Школе-интернате.

2. Основные обязанности администрации.

2.1. Администрация обязана:

2.1.1. Соблюдать законодательство о труде.

2.1.2. Правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам).

2.1.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

2.1.4. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки.

2.1.5. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

2.2. Администрация, выполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Школы-интерната.

3. Прием на работу и увольнение

3.1. Трудовые отношения работников с Школой-интернатом регулируются трудовым договором. Трудовой договор заключается:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет.

3.2. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается согласно ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия в соответствии со статьей 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

Прием на работу оформляется приказом директора Школы-интерната. Основанием для издания приказа о приеме на работу является заключенный с работником трудовой договор.

Фактическое допущение работника к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

3.3. При поступлении работника на работу администрация обязана:

3.3.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями оплаты труда и разъяснить ему его права и обязанности.

3.3.2. Ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами Школы-интерната, действие которых на него распространяется.

3.3.3. Ознакомить работника с приказом о приеме на работу.

3.3.4. Провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и охране труда.

3.3.5. Ознакомить лиц, принимаемых на должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного состава и обслуживающего персонала, с должностными инструкциями.

Ознакомление работника с указанными документами производится под расписку (подпись и дата).

3.4. При приеме на работу работодатель имеет право требовать следующие документы:

3.4.1. Для работников, принимаемых на основную работу:

- паспорт или временное удостоверение гражданина Российской Федерации;

- трудовую книжку (работникам, поступающим на работу по трудовому договору впервые, трудовая книжка оформляется отделом кадров);
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу на должности: учитель, воспитатель; по профессиям: бухгалтер, повар, электромонтер, слесарь, оператор газовой котельной;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (для лиц, поступающих на работу впервые, страховое свидетельство оформляется бухгалтерией Школы-интерната);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство о присвоении индивидуального номера налогоплательщика (при его наличии);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Указываются документы, предусмотренные федеральным законодательством для отдельных категорий работников с учетом специфики выполняемой ими работы.

3.4.2. Для работников, принимаемых на работу по совместительству:

- паспорт или временное удостоверение гражданина Российской Федерации;
- документы об образовании (при необходимости);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о присвоении индивидуального номера налогоплательщика (при его наличии);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Указываются документы, предусмотренные федеральным законодательством для отдельных категорий работников с учетом специфики выполняемой ими работы.

3.5. Работодатель может в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, временно перевести работника на не обусловленную трудовым договором работу сроком до одного месяца в случае производственной необходимости, в том числе:

- в случае простоя;
- для замены отсутствующего работника.

3.6. Прекращение трудового договора с работниками Организации возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством.

3.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При наличии уважительных причин трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы-интерната, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе). В этот день работнику выдается на руки трудовая книжка и с ним производится окончательный расчет. Работник своей подписью заверяет записи в трудовой книжке, сделанные в период его работы в Школе-интернате, и расписывается в получении трудовой книжки в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в своей личной карточке.

3.9. Работодатель обязан:

3.9.1. Правильно организовывать труд работников Школы-интерната.

- 3.9.2. Создавать условия для роста производительности труда.
- 3.9.3. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину.
- 3.9.4. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда.
- 3.9.5. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и быта.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Для работников Школы-интерната режим рабочего времени устанавливается по общему правилу – 40 часов в неделю.

4.2. В Школе-интернате действует следующий график работы при 6-дневной рабочей неделе:

- начало работы: 08:00;
- окончание работы: 16:00;
- перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 14:00;
- сокращенный рабочий день – суббота, до 13:00;
- общий выходной день: воскресенье.

Согласно ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации предоставляемый работнику в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается. Это время работник может проводить по своему усмотрению, в том числе вне территории Школы-интерната.

4.3. Для работников Школы-интерната, режим рабочего времени которых отличается от нормального, устанавливается суммированный учет рабочего времени. В качестве учетного периода принимается 1 квартал. График работы этих категорий работников составляется руководителем соответствующего структурного подразделения.

4.3.1. Сотрудникам службы охраны устанавливается следующий режим работы: сутки работы (24 часа) чередуются с тремя сутками отдыха.

4.3.2. В отдельных случаях время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и питания по заявлению работника определяется графиком работы, утвержденным директором Школы-интерната.

4.3.3. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в Школе-интернате.

4.4. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней сокращается на 1 час.

4.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для педагогических работников и работников моложе 18 лет (не более 36 часов в неделю).

4.6. При работе в ночное время установленная продолжительность работы (смены) сокращается на один час. Это правило не распространяется на работников, для которых уже предусмотрено сокращение рабочего времени. Категории работников, которые не допускаются к работе в ночное время, определены действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Неполная рабочая неделя устанавливается по соглашению между работником и работодателем в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, поварам 7 дней дополнительно к основному отпуску календарных дней, педагогическим работникам 56 календарных дней, Порядок предоставления основных и дополнительных отпусков и порядок исчисления продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска определяются согласно действующему трудовому законодательству. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного органа Школы-интерната не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (график отпусков вывешивается для ознакомления на доске объявлений в коридоре 1 этажа).

4.9. Работникам, проработавшим в Школе-интернате более двух лет, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;

5.2. Допускается соединение нескольких мер поощрения.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Порядок применения, а также снятия дисциплинарных взысканий производится в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем.

7.1. Директор.

7.2. Заместитель директора по АХЧ.

Мнение профсоюзного органа в письменной форме
(протокол от «___» _____ 2014 г. № ___) учтено.