

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
БООУ "Санаторная школа-интернат № 11"
_____ Е.П. Потапкина

Протокол № _____
от « _____ » _____ 20 _____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БООУ "Санаторная школа-
интернат № 11"
_____ Н.Н. Лаптева

от «27» июня 2019 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников БООУ г. Омска "Санаторная школа-интернат № 11"

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Цель ПВТР – регулирование трудовых отношений внутри организации для установления четкого трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда на научной основе, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества услуг и работ, связанных с повышением уровня учебно-тренировочного и воспитательного процесса.

1.3. Дисциплина работников состоит в соблюдении ими правил и норм, установленных законами и другими нормативными актами РФ, выполнении указаний руководителя, данных в пределах его компетентности, а также обязанностей, установленных настоящими ПВТР, Уставом организации и трудовым договором.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются Работодателем организации в пределах предоставленных ему прав.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в организации.

2. Правила приема и увольнения работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, с отметкой о регистрации по месту жительства (при временной регистрации – справку соответствующей формы);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- справку о состоянии здоровья – при поступлении на работу лиц, не достигших возраста 18 лет, а также лиц, поступающих на должности, требующие медицинского заключения о годности к ее исполнению;

- справку о наличии (отсутствии) 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;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

2.2. Запрещается требовать от поступающего на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализ представленных документов;
- собеседование (интервьюирование);
- установление различных испытаний;
- тестирование.

2.4. Прием на работу иностранных граждан производится в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в соответствующих редакциях).

2.4.1. Иностранцами гражданами при приеме на работу предоставляются следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность: паспорт, выданный иностранным государством; разрешение на временное проживание или вид на жительство, если данные документы были выданы иностранному гражданину уполномоченными органами РФ (если срок документа, удостоверяющего личность, истек, он не может быть принят работодателем и подлежит замене).

2. Трудовая книжка российского образца. В книжку не вносятся записи о стаже на территории иностранного государства.

3. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования. Свидетельство должно быть предоставлено всеми иностранными гражданами, за исключением лиц, которые не подлежат обязательному пенсионному страхованию (например, ВКС). Если у иностранного гражданина при приеме на работу нет страхового стажа, свидетельство на него получает работодатель.

4. Диплом об образовании. Если наличие документа является обязательным условием приема на работу (например, для приема педагогических работников), он должен быть надлежащим образом легализован на территории РФ.

Иностранный диплом признается на территории РФ в следующих случаях:

- если между РФ и страной, где иностранный гражданин получил диплом, заключено соответствующее соглашение;
- если диплом получен в организации, указанной в Перечне, утвержденном распоряжением Правительства РФ от 30.10.2015 N 2777-р;
- если иностранец прошел процедуру признания его диплома на территории РФ и получил соответствующее свидетельство Рособнадзора.

5. Полис добровольного медицинского страхования. Данный документ предоставляется временно пребывающими иностранными гражданами. Если работодатель самостоятельно заключает соответствующий договор страхования, то предоставлять иностранному гражданину полис при приеме на работу нет необходимости. Данный документ не нужно предоставлять иностранным гражданам, которые уже состоят в системе обязательного медицинского страхования.

6. Разрешение на работу или патент.

Работодатель может запросить иные документы, установленные Трудовым кодексом и другими нормативно-правовыми актами с учетом специфики работы. Так, если на работу принимается работник по совместительству, то можно потребовать у него справку с основного места работы.

2.4.2. Действующий на основе национального законодательства порядок регулирования привлечения и использования иностранной рабочей силы в отношении граждан Республики Беларусь в Российской Федерации не используется (Постановление Высшего Совета РФ от 30.05.2017 № 78-АД 17-19).

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа о приеме должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В трудовой договор с иностранным гражданином, помимо условий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, включаются сведения о документах дающих право на проживание и работу. После заключения трудового договора работодатель уведомляет миграционную службу в течение 3 рабочих дней о приеме и увольнении иностранного гражданина. Уведомление оформляется на унифицированном бланке, который утвержден Приказом ФМС России.

2.6. При заключении трудового договора работодатель вправе установить испытательный срок работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением лиц, указанных в ст.70 Трудового кодекса РФ). Условие об испытании указывается в трудовом договоре. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин.

2.7. При поступлении работника на работу до подписания трудового договора или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором;
- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, другим правилам по охране труда, поведением в чрезвычайных ситуациях;
- ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации.

2.8. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.10. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему

заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Закона.

2.11. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

3.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности согласно трудовому договору и должностной инструкции.

3.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации.

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.1.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.5. Бережно относиться к имуществу школы.

3.1.6. Своевременно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

3.1.7. Уважительно относиться к коллегам, повышать престиж организации

3.1.8. Без разрешения работодателя не разглашать информацию:

- данные о работниках;

- медицинские данные.

3.1.9. Строго соблюдать законы по охране окружающей среды, немедленно сообщать руководителю о нарушениях этих законов и о мерах, направленных на то, скрыть такие нарушения.

3.2. Работникам запрещено:

3.2.1. Заниматься посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении и в рабочее время.

3.2.2. Пользоваться оборудованием организации, ее телефонами, материалами, ресурсами или частной информацией школы для выполнения посторонней работы любого вида.

3.2.3. Выступать от имени организации без разрешения руководства или соответствующих полномочий.

3.2.4. Использовать отпуска без сохранения заработной платы, отгулы и т.п. без согласования с работодателем.

3.2.5. Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других, влияющих на психику веществ, если только они не используются по прямому назначению врача.

3.2.6. Курить в служебных помещениях и в местах, где в соответствии с требованиями охраны труда и производственной санитарии установлен такой запрет.

4. Права работников

Работники имеют право на:

4.1. заключение, изменение и расторжение договора согласно Трудовому кодексу РФ;

4.2. предоставление ему работы согласно трудовому договору;

4.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.4. 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;

4.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.7. возможность состоять в профсоюзной организации;

4.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.9. возмещение вреда (ущерба) в соответствии с действующим законодательством.

5. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

5.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров.

5.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную Трудовым договором.

5.3. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки: первая половина заработной платы за отчетный период выплачивается 27 числа месяца, вторая половина заработной платы выплачивается 12 числа следующего за отчетным месяцем. Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы за отработанное время выплачивается в ближайший из установленных дней выплаты заработной платы.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

5.4. Оплату отпуска производить не позднее трех дней до его начала.

5.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ

5.6. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.7. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических, правовых знаний.

6. Права работодателя

Работодатель имеет право:

6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством.

6.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка

6.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Для работников БООУ "Санаторная школа-интернат № 11" устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для следующих категорий работников: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, педагог-библиотекарь, помощник воспитателя, секретарь-машинистка;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для следующих категорий работников: заместитель директора, учитель (начальная школа), учитель (основная школа), воспитатель (младшие школьники), воспитатель (старшие школьники), педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, медицинская сестра, повар, кастелянша, кладовщик, кухонный рабочий, уборщик служебных помещений, плотник, слесарь-сантехник, электромонтер, вахтер, дворник;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику для следующих категорий работников: сторож (Приложение №7).

7.2. Рабочее время для работников учреждения не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется для отдыха и питания перерыв продолжительностью 30 минут или 1 час.

7.3. Для отдельных работников по их личному заявлению работодатель может изменять общепринятый распорядок трудового дня (в соответствии с Трудовым кодексом, без ущерба здоровью работника и качеству его работы). Изменение режима рабочего времени оформляется приказом директора.

7.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и изданием приказа работодателя (ст. 72 ТК РФ).

7.5. Отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом.

7.6. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается и оформляется в соответствии со ст. 113 Трудового кодекса РФ.

8. Время отдыха

8.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении или ранее 6-ти месяцев, но по согласованию сторон и в случае согласия работодателя.

8.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем. График отпусков составляется в соответствии со ст. 123 Трудового кодекса РФ, с ведома работника, на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работающих.

8.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 Трудового кодекса РФ).

9. Ответственность за нарушение дисциплины труда

9.1. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих функциональных обязанностей, возложенных на работника по трудовому договору или Правилами внутреннего трудового распорядка, а также не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, при наличии вины работника, влечет за собой применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

9.2. За нарушение дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса РФ):

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

9.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины работодателем должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение фиксируется соответствующим актом и не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

9.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, 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.

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

9.7. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. При этом работодатель не обязан сохранять последовательность взысканий, указанных в п.9.2 ПВТР.

9.8. Решение о применении взыскания принадлежит работодателю, который может и не применять взыскания, хотя проступок (нарушение) имел место, а ограничиться устным замечанием, беседой и т.п. или передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (или профсоюзного комитета).

9.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней.

9.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель может снять взыскания своим приказом (распоряжением) до истечения срока.

9.11. Трудовые споры, возникающие между Работником и Работодателем, рассматриваются комиссией по трудовым спорам, судами общей юрисдикции.

