

УТВЕРЖДЕНО
на педагогическом совете
образовательного отделения
ГБУ РО «Рязанский детский
санаторий памяти В.и. Ленина»
протокол № 19 от 15.01.2016

« УТВЕРЖДАЮ»
Главный врач _____ Е.В.Ермакова

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ
ГБУ РО «Рязанский детский санаторий
памяти В.И. Ленина»**

1. Общие положения.

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд.

Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Настоящие Правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива образовательного отделения.

3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией санатория в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в данном учреждении.

2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме.

Приём на работу оформляется приказом главного врача санатория.

Приказ объявляется работнику под расписку.

3. При приёме на работу администрация санатория обязана потребовать от поступающего предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке.

Лица, принимаемые на работу, требующих специальных знаний (педагогические работники, библиотекари и т.д.), обязаны предоставить соответствующие документы об образовании, профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, справка об отсутствии судимости. Копии данных документов, заверенные администрацией, должны быть переданы в личное дело.

Лица, поступающие на работу в школу, обязаны предъявить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, данные о прохождении флюорографии и т.д.

4. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация санатория обязана:

а) ознакомить с Уставом учреждения, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям,

б) ознакомить его с правилами трудового распорядка,
в) проинструктировать по ОТ и ТБ, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Законодательством РФ.

6. В день увольнения (последний день работы) администрация санатория обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт в установленные сроки.

3. Основные обязанности работников.

1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава учреждения, Положения об образовательном отделении и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу – за 20 минут до начала урока; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга, как в школе, так и вне школы;

г) полностью соблюдать требования по безопасности, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу.

2. Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом учреждения, Положением об образовательном отделении, должностными обязанностями и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Основные обязанности администрации.

1. Обеспечить соблюдение требований Положения об образовательном отделении и правил внутреннего трудового распорядка.

2. Рационально организовать труд работников.

3. Укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников школы передовой опыт работы.

5. Обеспечивать систематическое повышение работниками образовательного отделения профессиональной квалификации.

6. Принимать меры к своевременному обеспечению образовательного отделения необходимыми учебными пособиями, хозяйственным инвентарём.

7. Обеспечивать соблюдение в образовательном отделении санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы.

8. Создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда и противопожарным правилам.

9. Организовать учёт явки на работу и ухода с работы работников школы.

10. Выдавать заработную плату в установленные банком сроки.

5. Рабочее время и его использование.

1. В школе установлена 6-дневная учебная неделя и одним выходным днём. В соответствии с возможностями школы учителям может быть предоставлен методический день для повышения квалификации, посещения семинаров в городе для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация школы имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год утверждает главный врач по согласованию с профсоюзным комитетом и заместителем главного врача по педагогической части, учитывая мнение педагогических работников, сохраняя преемственность, до ухода работников в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников должна сохраняться по возможности преемственность классов и объём учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

3. График отпусков на летний период составляется в соответствии с планом работы школы в летнее время по согласованию с профкомом в январе месяце.

4. Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу не позже, чем за 20 минут до начала урока и быть на своём рабочем месте.

5. Технические работники обязаны быть на работе не позже, чем за 30 минут до начала рабочего дня школы.

6. Продолжительность рабочего дня сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утверждённым главным врачом, заместителем главного врача по педагогической части по согласованию с профсоюзным комитетом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами внутреннего распорядка и Уставом санатория. Во время перемен учителя и воспитатели обязаны осуществлять дежурство на переменах и поддерживать порядок в школе.

7. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты времени.

8. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час.

9.Учитель обязан к первому дню каждого учебного триместра иметь тематическое планирование работы.

10.Учитель обязан выполнять распоряжения старшего воспитателя точно в срок.

11.Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы заместителя главного врача по педагогической части, при несогласии с приказом обжаловать выполнение приказа в комиссии по трудовым спорам.

12.Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.

13 Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся данного класса.

14.Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

15.Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку дневников учащихся. Учителя-предметники выставляют оценки в дневники учащихся. Ежедневно заполняется классный журнал, в конце года – личные дела.

16.Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 09.30 часов и заканчивает не ранее 13.50 часов, проверив порядок в школе.

17.Работа в выходные и праздничные дни не предусмотрена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) главного врача санатория, по согласованию с сотрудником, с разрешения профкома, предоставления другого дня отдыха в течение ближайших 2-х недель или оплаты в соответствии со ст.64 или 89 Трудового кодекса РФ.

18.Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающего средней учебной нагрузки в неделю. График работы в каникулы доводится до сведения работников не позднее 3-х дней до начала каникул.

19.Все учителя и работники школы обязаны 1 раз в год проходить медицинское обследование.

20.Заседание педагогического совета проводится не менее 4-х раз в учебный год, продолжительностью 1-2 часа.

21.Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.

22.Учителям и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- б) удлинять или сокращать продолжительность уроков (перемен);
- д) удалять учащихся с уроков, отпускать учащихся за дневниками, школьными принадлежностями в спальный корпус.

23.Отметки выставлять за 3 дня до окончания триместра, полугодия, года.

Журналы сдавать не позднее чем через 1-2 дня по окончании триместра.

Признаётся взаимная ответственность заместителя главного врача по педагогической части и учителей за сдачу документации.

24. По итогам каждого триместра классный руководитель обязан сообщить родителям под расписку о возможности оставления учащегося на повторное обучение.

25. Учитель, ведущий замену, несёт ответственность за сохранность кабинета заболевшего учителя.

6. Поощрения за успехи в работе.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией санатория применяются следующие поощрения по согласованию с профкомом:

- а) объявление благодарности;
- б) представление к награждению грамотами, правительственными наградами;
- в) денежное вознаграждение согласно НОТ.

2. За работу в течение триместра без больничного листа и заявлений за свой счёт предоставляется дополнительный день отдыха в наступающие каникулы.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Неисполнение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) увольнение.

2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимо с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

4.В соответствии с Законом РФ « Об образовании»(ст.56.3, п.1) основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава санатория.

5.Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав, предварительно требуется объяснение сотрудника в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения всех работников школы.

6.Все замечания к работникам за неисполнение им без уважительных причин обязанностей делаются в корректной форме в отсутствии учащихся, непосредственно после произведённого нарушения.