

Приложение № 3
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО

Л.Н. Лицова

12 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор школы-интерната

В.А. Куприянов

Приказ № 22 от «24» 12 2018 г.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ОГКОУ «Школа-интернат № 91»

г. Ульяновск, 2018

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт ОГКОУ «Школа-интернат № 91», в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами регламентирующий 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, связанные с регулированием трудовых отношений в Государственном образовательном учреждении «Школа-интернат № 91» (далее Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет лицу, занимающемуся делопроизводством:

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

2.2.3. документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2.5. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются лицом, занимающимся делопроизводством.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

Прием на работу оформляется приказом директора школы-интерната, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

2.3.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.3.2. ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в школе-интернате и относящимися к трудовым функциям работника;

2.3.3. проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

2.3.4. ознакомить работника с иными необходимыми документами и сведениями.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в школе-интернате свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Перевод на другую постоянную работу в школе-интернате по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.6. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы-интерната-интерната.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, а по отношению к членам Совета трудового коллектива в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, также с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива школы-интерната (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников; несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным коллективным договором).

2.7. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работники школы-интерната имеют право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

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

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- 3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами школы-интерната;
- 3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. участие в управлении школой-интернатом в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- 3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3.1.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.2. Работники обязаны:
- 3.2.1. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в школе-интернате в установленном порядке;
- 3.2.2. работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 3.2.3. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 3.2.4. содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.5. экономно расходовать материалы, воду, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- 3.2.6. проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.
- 3.2.7. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 3.2.8. незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы-интерната;
- 3.2.9. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на территории школы-интерната, а также соблюдать установленный порядок - хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.10. вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в школе-интернате.
- 3.3. Педагогические работники школы-интерната несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма, самовольного ухода обучающихся, воспитанников педагогические работники обязаны немедленно сообщать администрации, принять меры к их розыску.
- 3.4. В случае опоздания обучающихся, воспитанников на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителей директора по учебной и воспитательной работе, старшего воспитателя.
- Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы-интерната.
- 3.5. Во время учебных занятий педагогические работники обязаны следить за тем, чтобы двери в учебных кабинетах были открыты. Оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы-интерната и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка школы-интерната;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

4.1.6. принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

4.2.3. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.4. организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия;

4.2.5. создавать условия для роста производительности труда, улучшению организации и повышению культуры;

4.2.6. постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, применяя системы оплаты по конечным результатам работы.

4.2.7. обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.8. принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, и др.) обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

4.2.9. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

4.2.11. обеспечивать защиту персональных данных работника.

Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, с учетом мнения или по согласованию с Советом трудового коллектива.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В школе-интернате установлена 5-ти дневная рабочая неделя с максимальной продолжительностью рабочего времени 40 часов.

5.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы-интерната-интерната по согласованию с трудовым коллективом на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;

- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;

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

- объем учебной нагрузки учителя, воспитателя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы-интерната по согласованию с трудовым коллективом.

5.4. Рабочий день учителей, воспитателей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.

5.5. Рабочий день учителей, ведущих первый урок, школы-интерната начинается в 7ч. 45мин.

В остальных случаях рабочий день (время) учителя, воспитателя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка, а также, когда учитель занят исполнением своего функционала ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.

5.6. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

5.7. График дежурств учителей, воспитателей на этажах и столовой утверждается и разрабатывается Советом трудового коллектива. Администрация и Совет трудового коллектива школы-интерната в тесном контакте осуществляет контроль за исполнением дежурными учителями, воспитателями своих обязанностей.

5.8. Из числа педагогических работников школы-интерната директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально выработанного функционала.

5.9. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя, воспитателя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному зам. директора по учебно-воспитательной работе, при согласовании о трудовым коллективом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.10. Педагогическим и другим сотрудникам школы-интерната запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
 - отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
 - оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.11. Замдиректора по учебно-воспитательной работе школы-интерната своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.

5.12. Устанавливается единый день совещаний - вторник, медико-педагогических советов - по плану (не реже 1 раза в четверть) и предварительные медико-педагогические советы по итогам четверти, собраний трудового коллектива.

5.13. В школе-интернате устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается точно по расписанию;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей, коррекционной направленностью;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока орг. момент требует полной готовности учеников к уроку;
- наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся постигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика.

5.14. Нагрузка воспитателей, медиков, работников пищеблока и обслуживающего персонала регламентируется штатным расписанием, тарификацией, должностными инструкциями и графиком работы.

5.15. Нагрузка администрации регламентируется штатным расписанием и тарификацией, рабочая неделя - 40 часов.

5.16. Учебно-воспитательный и лечебный процесс организуются в соответствии с режимом дня школы-интерната. Нарушение режима дня работниками школы-интерната не допускается.

5.17. В связи со спецификой образовательного учреждения, на уроках и внеклассных мероприятиях школы-интерната разрешается присутствие медработника, воспитателя, логопеда, психолога, членов администрации.

5.18. Прервать ход урока или внеклассного занятия может только член администрации или медработник в экстренном случае и если возникает угроза жизни и здоровью детей.

5.19. Взаимоотношения персонала школы-интерната в рабочее время должны соответствовать правилам производственной этике и нормам общечеловеческой нравственности.

5.20. При возникновении внутренних конфликтов между работниками школы-интерната не допускается посвящение в них учащихся, их родителей.

5.21. Внутренние конфликты, отражающиеся на работе школы-интерната, разбираются администрацией школы-интерната, трудовым коллективом. Могут быть внесены в судебную инстанцию.

5.22. Для отдельных категорий работников (повара, помощники воспитателей, вахтеры), устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми Работодателем с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

5.23. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.24. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть - установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника и Работодателя.

5.26. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

5.27. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.28. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью до 3-х календарных дней предоставляются следующим категориям работников, имеющим особый характер работы: повара, подсобные рабочие кухни, уборщики подсобных помещений, лаборанты кабинета химии, водители.

5.29. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 12 календарных дней.

5.30. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы школы-интерната и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение результативности и эффективности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение грамотой школы-интерната;
- 3) выдвижение на Доску почета школы-интерната;
- 4) награждение ценным подарком;
- 5) выплата денежной премии.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощренным работникам производится выплата премий на основании приказа директора школы-интерната (за счет привлеченных средств, при наличии экономии фонда оплаты труда).

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

6.4. Трудовой коллектив школы-интерната участвует в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к перечисленным в п. 6.1 видам поощрений и государственным наградам.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков.

7.1. Работники школы-интерната несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора школы-интерната по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц школы-

интерната. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

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

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников школы-интерната.

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

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайства его руководителя, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные к настоящим Правилах, к работнику не применяются.

8. Защита персональных данных работников

8.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

8.2. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

8.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации и иными федеральными законами;

- все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- работники должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

- работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

8.4. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований ТК РФ и иных федеральных законов.

8.5. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8.6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

8.7. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.8. Разглашение работником охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника является основанием для увольнения работника по инициативе работодателя.

9. Организация видеонаблюдения на территории

и в помещениях школы-интерната

9.1. В целях охраны территории и периметра школы-интерната, обеспечения личной безопасности работников и обучающихся, контроля за соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, контроля за соблюдением обучающимися Правил для учащихся, соблюдения пропускного режима, обеспечения сохранности имущества школы-интерната, работников, обучающихся на территории и в помещениях школы-интерната устанавливаются видеокамеры системы видеонаблюдения.

9.2. Организация системы видеонаблюдения производится на основании Положения об организации видеонаблюдения - локального акта школы-интерната, который утверждается директором школы-интерната с учетом мнения профсоюзного комитета Школы-интерната в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.3. С Положением об организации видеонаблюдения, а также с изменениями и дополнениями к нему подлежат ознакомлению все работники школы-интерната.

9.4. Схема установки видеокамер разрабатывается администрацией школы-интерната.

9.5. Установка видеокамер не допускается в туалетных комнатах, комнатах для переодевания работников школы-интерната, медицинских кабинетах, душевых комнатах и в иных местах, связанных с осуществлением личных нужд работников.

9.6. Камеры устанавливаются снаружи по периметру обоих корпусов школы-интерната, в корпусе № 1 - зале ЛФК, гардеробе, на кухне, в столовой; в корпусе № 2 - в холле главного входа, в группе старших мальчиков (интернат), в трех дошкольных группах.

9.7. Работники, ответственные за работу системы видеонаблюдения, в обязательном порядке подлежат ознакомлению с Положением о защите персональных данных и с Положением об организации видеонаблюдения.

9.8. Видеозаписи системы видеонаблюдения являются конфиденциальной информацией, доступ к которой защищен паролем, хранящемся у директора школы-интерната.

9.9. Об организации видеонаблюдения и о внесении изменений в схему видеонаблюдения работодатель обязан предупредить письменно работников и родителей (законных представителей) обучающихся.

9.10. Зоны видеоконтроля оснащаются в общедоступных местах указателями типа: «Внимание! Работают системы видеоконтроля», «Внимание! Ведется видеонаблюдение».

10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы-интерната с учетом мнения выборного профсоюзного органа школы-интерната.

10.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу-интернат работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

10.3. Экземпляр Правил находится у лица, занимающегося делопроизводством, а также вывешивается в школе-интернате на видном месте.