



Согласовано:
Председатель ПК

Жаргалов Ю. С.



Приложение №1

Утверждено:
Директор школы

Цыденова Л.В.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА И
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА РАБОТНИКОВ МАОУ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №60 СОЦИАЛЬНОЙ
АДАПТАЦИИ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ»
Г. УЛАН-УДЭ**

2014 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны на основе Устава ОУ, ТК РФ и регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в образовательном учреждении, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы работников ОУ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствование организации труда, добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.3. Вопросы внесения изменений в правила решаются работодателем при согласовании с профсоюзным комитетом ОУ.

2. Порядок приема и увольнения работников ОУ

2.1. Работники ОУ реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ОУ, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности согласно утвержденной должностной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде.

2.2. Прием работника на работу производится по его личному заявлению на имя директора ОУ. Прием на работу оформляется приказом по ОУ. При приеме на работу работодатель требует у поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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 наличии (отсутствии) судимости 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным

федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. Каждый вновь поступающий работник ОУ проходит инструктаж по технике безопасности и медицинский осмотр, после чего на каждого поступающего работника заводится личная карточка.

2.4. Изменение квалификации, должности (профессии) работника оформляется приказом в соответствии с заявлением работника или протоколом квалификационной комиссии на предмет установления квалификации.

2.5. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.6. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана: режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается (при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации) изменение существенных условий труда работника: системы и оплаты труда, льгот, режима работы, изменения учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении обязательных условий его труда не позднее, чем за два месяца в письменной форме.

2.7. Расторжение трудового договора по инициативе работника ОУ оформляется его заявлением. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя оформляется путем издания приказа (распоряжения).

2.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, несоответствию занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

Увольнение за прогул или отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6 ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6б ст. 81 ТК РФ);

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение устава школы (п. 6 ст. 81 ТК РФ) и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п. 8 ст. 81 ТК РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершённом поступке, по согласованию выборным профсоюзным органом школы. В день увольнения работодатель школы производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

2.9. При поступлении на работу представители работодателя обязаны:

- Ознакомить работника с правилами;
- Ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности, ознакомить его с должностной инструкцией (под роспись).
- Проинструктировать его по правилам ТБ, гигиены труда, ПБ и другим правилам охраны труда.

2.10. На всех работников ОУ, поступивших на работу впервые и проработавших в ОУ свыше 5 дней, делопроизводитель оформляет трудовые книжки.

3. Основные обязанности работников образовательного учреждения

Работники ОУ обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, четко выполнять функции, изложенные в должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и качественно исполнять распоряжения работодателя.

3.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда, ПБ, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.3. Вести себя достойно на производстве и в быту.

3.4. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию, организационную и управленческую культуру.

3.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными работодателем, по согласованию с ПК школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

4.1. Соблюдать Устав ОУ, Закон РФ «Об образовании» и ТК РФ.

4.2. Обеспечивать максимально возможную занятость и использование работников ОУ в соответствии с их профессиями, квалификацией.

4.3. Обеспечивать научно-методические комплексы материалами, оборудованием, необходимыми для организации учебно-воспитательного процесса в ОУ.

4.4. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников ОУ в результатах их личного труда и в общих итогах работы ОУ.

4.5. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда для работников ОУ.

4.6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины.

4.7. Организовывать работу работодателя и руководителей структурных подразделений ОУ в соответствии с циклограммой работы ОУ на год.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Продолжительность ежедневной работы, в т.ч. время начала и окончания работы определяются расписанием занятий по сменам в классах адаптации и расписанием занятий на дому, утвержденным работодателем ОУ.

5.2. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым положением об образовательном учреждении соответствующих типа и вида, утверждаемым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а для образовательных учреждений, реализующих военные профессиональные образовательные программы, и образовательных учреждений, реализующих образовательные программы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, - типовыми положениями об образовательных учреждениях, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

(в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ)

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

(в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ) Графики работы утверждаются работодателем по согласованию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте.

5.3. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководитель структурного подразделения не допускает к работе, обеспечивает прохождение им медицинского обследования на наличие алкоголя в организме и составляет акт.

5.4. Запрещается во время проведения уроков отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, созывать собрания, заседания и педсоветы.

5.5. В соответствии с действующим законодательством о труде работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней, а педагогам – не менее 56 календарных дней. График отпусков составляется в каждом структурном подразделении ОУ на каждый календарный год за 2 недели до наступления нового года и доводится до сведения всех работников ОУ.

5.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ОУ (по его заявлению) может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который

оформляется соответствующими распоряжениями. Отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 2-х недель предоставляется с разрешения руководителя структурного подразделения.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, введение инноваций в работу ОУ и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премий;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение Почетной грамотой.

6.2. Работникам ОУ, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санаторий, дома отдыха, в профилакторий, содействие в решении вопросов покупки жилья). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе. За особые трудовые заслуги работники ОУ представляются в вышестоящие органы для их награждения орденами, медалями, почетными грамотами, а также для присвоения им званий «Почетный учитель», «Отличник просвещения», «За заслуги перед Отечеством».

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностной инструкцией трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение трудовых обязанностей; прогул (в том числе отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.5. За прогул (в т.ч. за отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных в данном разделе настоящих правил;

7.6. Дисциплинарные взыскания за прогул, появление в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения имеет право налагать только директор ОУ.

7.7. До наложения дисциплинарного взыскания от провинившегося работника ОУ должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.

7.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в ОУ.

Правила рассмотрены на собрании работников.