

Утверждаю
Директор ГБС(К)ОУ с. Обшаровка
_____/Г.А. Малинина/
«_____» _____ 20____ год

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников
государственного бюджетного специального
(коррекционного) образовательного учреждения
для обучающихся, воспитанников с
ограниченными возможностями здоровья
специальной (коррекционной)
общеобразовательной
школы-интерната с. Обшаровка**

1. Общее положение.

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 420, ст. 422 Трудового кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник представляет следующие документы:

- паспорт (иное удостоверение личности);
- трудовую книжку;
- военный билет (лицам, уволенным в запас из рядов Вооруженных сил);
- документ о соответствующем образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальной подготовки;
- медицинские заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении;
- справку из ОВД муниципального района Приволжский об отсутствии (наличии) судимости.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют справку - разрешение с основного места работы с указанием должности для работы по совместительству, копию трудовой книжки, заверенную работодателем по основному месту работы. Работникам – совместителям устанавливается оплата труда в зависимости от стажа работы, образования согласно штатному расписанию.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и учреждением. Условия трудового договора не могут быть ниже условий, гарантированных законодательством о труде.

2.4. По подписанию трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда; разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами; проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране.

2.5. На всех работников, проработавших более 5 дней, оформляются трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детских учреждениях, справки об отсутствии (наличии) судимости, выписок из приказов о назначении, переводах, поощрениях, взысканиях. Личное дело хранится в школе.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем (ст. 72.1 и ст. 72.2 ТК РФ), в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ).

2.8. В связи с изменением 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 должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника, системы и размера оплаты труда, льгот, режима

работы, изменения объема работы учебной нагрузки, отмена совмещения профессий и др.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.1 ч.1 ст.77 ТК РФ).

2.9. По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренным ст. 80 ТК РФ.

2.10. По инициативе работодателя трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренным ст. 71, ст. 81 ТК РФ.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

2.12. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников.

Все работники школы обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, рационально использовать время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила гигиены труда, пользоваться индивидуальными средствами защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности.

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

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Бережно относиться к имуществу школы.

3.9. Вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым по отношению друг к другу, а также с обучающимися, воспитанниками и их родителями.

3.10. Педагогическим работникам запрещается удалять обучающегося, воспитанника с уроков, внеклассных занятий и самоподготовок.

3.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.12. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными обязанностями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно – квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Обязанности работодателя.

Работодатель обязан:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

4.2. Обеспечить безопасные условия труда и учебы; исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования; наличие необходимых для работы материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы.

4.5. Совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.6. Принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха; создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным нормам.

4.8. Контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися, воспитанниками всех требований безопасности и санитарных норм.

4.9. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма работников и обучающихся, воспитанников, профессиональных и других заболеваний сотрудников учреждения.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся, воспитанников.

4.11. Своевременно предоставлять ежегодный отпуск работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным не позднее 15 декабря предыдущего года.

4.12. Обеспечить систематическое повышение квалификации педагогическим работникам школы.

5. Рабочее время.

5.1. Для работников школы устанавливается 6 – дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Воспитателям, сторожам, поварам, помощникам воспитателей выходной день по графику. Возможность приема пищи работникам предоставляется в течение рабочего времени.

5.2. Расписание занятий составляется работодателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, по мере возможности, предоставляется один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.3. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после занятий. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.4. Привлечение к сверхурочным работам не допускается, помимо случаев, предусмотренных законодательством.

5.5. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В этот период они могут привлекаться к организационной и методической работе. Для учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала каникулярное время также является рабочим.

5.6. Педагогическим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить работодателя как можно раньше, а в первый день выхода на работу – представить листок временной нетрудоспособности.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива; запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. За особые заслуги в труде работники предоставляются к поощрениям, наградам и присвоению почетных званий в вышестоящие органы.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодателем применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением)

под роспись, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ). Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся, воспитанников).