

Согласовано
на общем собрании
трудового коллектива
КГКСКОУ Владивостокской КШ VII вида
« ____ » _____ 2013 г.
председатель ПК _____ Е.И.Цыгура

Утверждаю
директор КГКСКОУ
_____ И.В.Кормишкина

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников краевого государственного казенного специального
(коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся,
воспитанников с ограниченными возможностями здоровья
«Владивостокская специальная (коррекционная) начальная школа – детский
сад VII вида»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового Кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива краевого государственного казенного специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Владивостокская специальная (коррекционная) начальная школа – детский сад VII вида» далее (учреждение), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Отношения работника и администрации регулируются трудовым договором. Трудовые договора в обязательном порядке заключаются с работниками, принятыми на работу после 01.02.2002 г.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии ТК РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка КГКСКОУ Владивостокской КШ VII вида утверждаются директором с учётом мнения трудового коллектива.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

1. паспорт;
2. трудовую книжку;
3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
4. документы воинского учёта;
5. свидетельство о присвоении ИНН;
6. личную медкнижку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ);
7. документ об образовании.

Лица, поступающие на работу в школу обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении. Приём на работу в учреждение без предъявления вышеперечисленных документов не допускается. Администрация школы не вправе требовать предъявления документов,

помимо предусмотренных законодательством.

Приём на работу оформляется подписанием договора в письменной форме между работником и школой. Условия договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании».

Порядок заключения трудового договора регулируется главой 1 ТК РФ (ст. 63-71). Важнейшие особенности приёма на работу работников учреждения содержатся в главе 52 ТК РФ (ст. 331-336) и Закона РФ «Об образовании».

Трудовой договор составляется в двух экземплярах для каждой из сторон. Письменный трудовой договор заключается как с постоянными, так и временными работниками, по основному месту работы и при совместительстве.

На всех принимаемых в школу работников (по подписании договора) директор издаёт приказ о приёме. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.2. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняются трудовые книжки не позднее пяти дней после приёма на работу.

На работающих по совместительству работников, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. При поступлении на работу работник предоставляет справку с основного места работы и копию трудовой книжки.

При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Трудовые книжки работников регистрируются в «Книге учёта движения трудовых книжек» и хранятся как бланки строгой отчётности в школе.

2.3. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит:

1. личного листка учёта кадров;
2. автобиографии;
3. копии документа об образовании;
4. копии трудовой книжки;
5. материалов по результатам аттестации;
6. приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении;
7. личного листка учёта кадров по форме Т-2;
8. экземпляра трудового договора;
9. описи документов.

Личные дела хранятся в школе. После увольнения работника его личное дело остаётся в учреждении.

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

1. познакомить его с Уставом, приказами по охране труда, должностными инструкциями;
2. ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране.
- 2.5. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным.
- 2.6. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в учреждении (изменения количества классов, учебного плана, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменения существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда работника, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе, установление или отмена неполного рабочего

времени, установление или отмена дополнительных видов работы(классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение с профессией, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий 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 по пункту 7 ст. 77 ТК РФ.

2.7. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1. соглашение сторон (п. 1 ст.77, ст.78 ТК РФ);
2. истечение срока трудового договора (п.2 ст.77, ст.79 ТК РФ); расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) (п. 4 ст.77, ст.80, ст.280 ТК РФ);
3. ликвидация учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ);
4. сокращение численности или штата работников (п.2 ст.81 ТК РФ);
5. обнаружившиеся несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации (подпункт «б» п. 3 ст.81 ТК РФ);
6. 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);
7. совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст.81 ТК РФ);
8. представление работником директору подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п.11 ст.80 ТК РФ);
9. применение педагогом, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п.2 ст.336 ТК РФ);
10. нарушение трудовой дисциплины (п.5,6,10 ст.81 ТК РФ, п.1 ст.336 ТК РФ);
11. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выбранную работу (должность) (п.5 ст.77 ТК РФ);
12. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (п.7 ст.77 ТК РФ);
13. отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п.8 ст.77 ТК РФ);
14. призыв на военную службу (п.1 ст.83 ТК РФ);
15. увольнение в связи с восстановлением работника, ранее выполнявшего эту работу (п.2 ст.83 ТК РФ);
16. осуждение в соответствии с приговором суда (п.4 ст.83 ТК РФ);
17. признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением (п.5 ст.83 ТК РФ);
18. смерть работника (п.6 ст.83 ТК РФ);
19. наступление чрезвычайных обстоятельств, если признано Правительством РФ (п.7 ст.83 ТК РФ);
20. нарушение правил заключения договора (п.11 ст.77, ст.84 ТК РФ);

Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора, вправе до истечения срока предупреждения отозвать своё заявление, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому, в соответствии с законом (ч.4 ст.64 ТК РФ) не может быть отказано в заключении с ним трудового договора (ч.4 ст.80 ТК РФ).

Прекращение работы без предупреждения администрации о расторжении договора, а равно и до истечения срока предупреждения является прогулом, за который работник может быть уволен по подпункту «а» ст.81 ТК РФ.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям предусмотренным законодательством.

Трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Так трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращён по инициативе администрации в случае принятия на работу работника, для которого данная работа будет являться основной (ст. 288 ТК РФ). Увольнение в этом случае производится без предупреждения (ч.2 ст.77 ТК РФ).

2.9. Увольнение по итогам аттестации учителей и других работников, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников не допускается, если возможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение учителей и воспитателей в связи с сокращением объёма работы может производиться только по окончании учебного года.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.10. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. Произвести с работником окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Работники имеют право на:

- 3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- 3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.3. своевременную, до 10 и 20 числа каждого месяца, и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией количеством выполненной работы;
- 3.4. отдых, оплачиваемый ежегодный отпуск;
- 3.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда и технике безопасности на рабочем месте;
- 3.6. повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК и федеральными законами;
- 3.7. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- 3.8. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- 3.9. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.10. рабочее место, соответствующее государственным стандартам организации и безопасности труда;

Работники обязаны:

- 3.11. строго соблюдать обязанности, возложенные на них Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, инструкциями и другими локальными актами;
- 3.12. соблюдать дисциплину труда – своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации;
- 3.13. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

- 3.14. соблюдать требования ТБ и ОТ, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими законами, правилами, положениями, инструкциями;
- 3.15. соблюдать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.16. экономично расходовать материалы, тепловую и электрическую энергию, воспитывать у обучающихся, воспитанников бережное отношение к имуществу учреждения;
- 3.17. проходить в установленные сроки медосмотры, диспансеризацию, санминимум, делать необходимые прививки и пр.;
- 3.18. незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья детей и работников, сохранности имущества;
- 3.19. педагогические работники несут полную ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время проведения занятий и перемен, внеклассных и внешкольных мероприятий, проводимых с его участием или под его руководством;
- 3.20. в случае пожара и других стихийных бедствий педагогические работники поступают согласно утверждённому плану эвакуации;
- 3.22. педагогические и руководящие работники проходят раз в пять лет процедуру аттестации в соответствии с действующим Положением об аттестации.

Работодатель имеет право:

- 3.23. заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками;
- 3.24. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.25. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.26. привлекать работников к дисциплинарной ответственности;
- 3.27. принимать локальные нормативные акты.

ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 3.28. Организовать труд педагогов и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их предварительную нагрузку на следующий рабочий год.
- 3.29. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 3.30. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 3.31. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.32. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.33. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 3.34. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда и пребывания в учреждении сотрудников, обучающихся и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующим правилам охраны труда, техники безопасности и санитарным правилам.

3.35. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

3.36. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

3.37. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

3.38. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждёнными ежегодно до 5 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня для отдыха или двойной оплаты труда.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня для административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется учебной нагрузкой. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчёта: школьное звено – 25 часов в неделю, дошкольное звено – 32,5 часов в неделю: первая смена – 7.00-13.30; вторая смена – 13.30-20.00.

Графики работы утверждаются директором учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График работы педагогических работников определяется расписанием уроков. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перерывы (перемены) между уроками.

4.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Педагогические работники могут привлекаться к работе с детьми в праздничные дни.

4.3 Расписание занятий составляется заместителем директора по УВР, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников и утверждается директором учреждения.

4.4. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 мин. до начала занятий и продолжаться не более 30 мин. после окончания занятий. Графики дежурства составляются членами администрации и другими ответственными лицами и утверждаются директором.

4.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, являются рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в ОУ они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационно-методической работе согласно распоряжению директора в пределах времени, не превышающего их нагрузку.

Каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

4.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания учащихся – 1 часа, занятия кружков, секций – от 45 мин. до 1,5 часа.

4.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять. Удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывом (перемен) между ними; удалять обучающихся, воспитанников с уроков, занятий (кроме исключительных случаев, с разрешения директора или заместителя директора по УВР);

- курить в помещениях и на территории учреждения.

4.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках, занятиях по согласованию с администрацией и учителем. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.9. Администрация организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников. В случае не явки на работу по болезни, работник обязан, при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.10. В помещениях школы запрещается:

- громкий разговор и шум в коридорах во время учебных занятий.

4.11. Педагогическим работникам может быть предоставлен дополнительный отпуск сроком до 1 года, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются директором школы.

4.12. Объём учебной нагрузки (объём педагогической работы) учителям и другим работникам устанавливается директором, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий ОУ.

4.13. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть меньше 24 часов.

4.14. Рабочий день педагогических работников должен начинаться не позднее за 15 мин. до начала занятий и продолжаться не более 15 мин. после окончания занятий. Это время и время перерывов между занятиями отведено на подготовку к занятиям, дежурству в учреждении, мероприятиям по соблюдению санитарно-гигиенических норм.

Рабочий день (время) педагогических сотрудников увеличивается в случаях:

- проведения совещаний, педсоветов;

- привлечению педагога на замену занятий заболевшего учителя, педагогического работника;

- во всех случаях, когда работник занят внеклассной и внешкольной работой, а также когда работник занят исполнением своих функциональных обязанностей.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;

- выдача премий;

- награждение почётной грамотой;

- представление на награждение отраслевой наградой.

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

5.2. Работника, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по пунктам 7 ст.81, п.5, 6,10 ст.81, п.1 ст.336 ТК РФ.

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

6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренным законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

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

6.5. Взыскание объявляется приказом. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

6.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

6.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.8. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к обучающимся, воспитанникам, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, использование детского труда в домашнем хозяйстве, распитие спиртных напитков или появление в общественных местах в нетрезвом состоянии, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность, за вовлечение несовершеннолетних в пьянство, доведение их до состояния опьянения, изготовление и хранение, приобретение и сбыт самогона или других крепких напитков домашней выработки (п.8 ст.81 ТК РФ). Педагогические работники могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью учащегося по

п.2 ст. 336 ТК РФ. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания. Правила внутреннего трудового распорядка относятся к локальным актам, регламентирующим отношения внутри коллектива учреждения.