

Согласовано:
Председатель профкома
Ю.Г. Хрущева
Протокол заседания профкома
№ _____ от _____



Утверждаю
Руководитель учреждения
ГБОУ Уфимская коррекционная
школа №120 VII вида
Р.Х. Валишина
« 01 » 12 2014 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
для работников государственного образовательного учреждения
ГБОУ Уфимская коррекционная школа №120 VII вида

1. Общие положения

Настоящие правила направлены на укрепление трудовой дисциплины в целях обеспечения и создания необходимых условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного отношения к труду.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данной школе

2.2. При приеме на работу необходимо представить:

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- б) паспорт;
- в) диплом, аттестат, копии которого заверены администрацией, должны быть оставлены в личном деле;
- г) социальный номер;
- д) медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.3. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу на работу администрация школы обязана:

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям; обязанностям;
- б) проинструктировать по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

2.5. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанных сроков администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия ПК школы. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.7. Увольнение по результатам аттестации, сокращении численности или штата работника допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением учебной нагрузки может производиться только по окончании учебного года.

2.8. В день увольнения администрации школы обязана выдать трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с работником окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работник обязан:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности возложенные на него Уставом школы положением, инструкциями;
- б) соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- в) стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину;
- г) соблюдать требования по технике безопасности, охране труда, правила санитарии, гигиены, противопожарной безопасности;
- д) быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся, членами коллектива;
- е) систематически повышать свой культурный уровень и деловую квалификацию;
- ж) быть примером достойного поведения на работе, в быту, общественных местах;
- з) содержать рабочее место в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и Документов;
- и) беречь учебные пособия, инвентарь, оборудование, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;
- к) проходить в установленные сроки медицинские осмотры;

Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных школьных мероприятий организуемых школой. О всех случаях травматизма учащихся сообщать администрации школы.

3.2. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытным участком, мастерскими, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.3. Педагогические работники имеют право на аттестацию согласно Положения об аттестации педагогических кадров.

3.4. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, по которым установлены доплаты.

3.5. Медицинское обслуживание школы обеспечивают учреждения здравоохранения.

3.6. Круг основных обязанностей педагогических работников и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, тарифно-квалификационными характеристиками, должностными инструкциями и положениями, а также стоящими Правилами.

4. Рабочее время и его использование

4.1. В школе устанавливается 6-ти дневная (в зависимости от учебного плана) рабочая неделя. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Учитель обязан приходить за 20 минут до начала урока.

Отсутствие учителя на работе без уважительных причин влечет за собой увольнение с работы (звонок по телефону не является уважительной причиной)

4.2. Установление учителям учебной нагрузки на новый учебный год производится директором совместно с комитетом профсоюза до ухода работника в отпуск.

При этом учитывается:

- а) преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) учебная нагрузка не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставкам. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей, учебная нагрузка может быть установлена в большем объеме, с согласия учителя.
- в) молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой менее количества часов, соответствующей ставке заработной платы.
- г) неполная учебная нагрузка возможна только при согласии работника, которая должна быть выражена в письменной форме;
- д) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Объем учебной нагрузки учителя должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Администрация школы по согласованию с ПК, утверждает учебную нагрузку на новый учебный года учетом мнения трудового коллектива.

4.3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с ПК с учетом соблюдения санитарно-гигиенических форм.

4.4. Привлечение работников к дежурству и некоторым видам работы в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях с согласия ПК школы, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство в выходные и праздничные дни компенсируется с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей имеющих детей в возрасте до 3 лет.

4.5. администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на четверть и утверждается директором школы по согласованию с ПК. График вывешивается на видном месте.

4.6. Во время осенних, зимних весенних а также летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В этот период он привлекается к работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, в пределах установленного рабочего времени.

4.7. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся один раз в четверть. Занятия ШМО не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания собираются не реже 4 раз в год, классные не реже 5 раз в год.

4.8. Заседания педагогического совета, ШМО должны продолжаться не более 1,5 часов родительское собрание 1,5 часа, собрания школьников 1 час, занятия кружков, секций от 45 минут до 1,5 часа

4.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором по согласованию с комитетом профсоюза с учетом потребностей школы.

Учителям и другим педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются в период летних месяцев. О предоставлении отпуска работники школы должны быть извещены не позднее чем за 15 дней до начала пуска. Предоставление отпуска оформляется приказом по школе.

4.10. Педагогическим работникам запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков;

б) удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;

в) удалять учащихся с урока;

г) курить в помещении школы

4.11. Запрещается:

а) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы;

б) созывать в рабочее время собрания.

4.12. посторонние лица могут присутствовать во время уроков в классе только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только с директором и его заместителем. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока и в присутствии учащихся.

5. Поощрения за успехи на работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;

5.2. За особые трудовые заслуги работники школ представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания, знаками отличия, установленными для работников ОУ законодательством.

5.3. По результатам аттестации педагогическим работникам школы присваиваются квалификационные категории по предложению аттестационной комиссии в соответствии с Положением.

5.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь путевки в санатории, дома отдыха.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими правилами, должностными инструкциями, влечет за собой привлечение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применения мер, предусмотренных трудовым законодательством влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

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

- замечание;
- выговор;

•увольнение (пункт 4 часть 2 ст.39 ТК РФ) К однократно грубым нарушениям относятся:

а) прогул (в том числе отсутствие на работе более 4 часов без уважительной причины);

б) появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии токсического или наркотического опьянения;

в) совершение умышленной порчи и хищения имущества школы;

г) совершение работником поступка не совместимого с продолжением данной работы;

д) нарушение работником правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия, включая травмы во время урока.

Прекращение трудового договора за систематическое нарушение трудовых обязанностей допускается, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания. В соответствии с действующим законодательством: труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим

выполнением воспитательных функций. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов управления образования в пределах представленных им прав.

Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о соблюдении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива и общественной организации

6.3. Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются тем органом управления образования который имеет право их назначать и увольнять.

6.4. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам непосредственно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры

общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор), ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

6.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в Письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за содержанием проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая время болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное воздействие не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу, отпуска, болезни.

6.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.7. Работники избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета или профсоюзный организатор без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

6.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работника школы.

6.9. Трудовой коллектив вправе снять примененное взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

6.10. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

Приняты на заседании педагогического совета школы №1 от « 28 августа » 2014 г.