

Государственное общеобразовательное учреждение Республики Коми
«Специальная (коррекционная) школа № 41» г. Сыктывкара
(ГОУ РК «С(К)Ш № 41» г. Сыктывкара)

СОГЛАСОВАНО

Представитель, избранный
работниками

 И.Е. Смоленцева

08.02.2017



Правила внутреннего трудового распорядка работников
государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми
«Специальная (коррекционная) школа № 41» г. Сыктывкара

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Специальная (коррекционная) школа № 41» г. Сыктывкара (далее – Правила) (далее – Школа) определяют права и обязанности работников Школы, регулируют отношения работодателя и работников, способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Школы.

1.2. Правила регламентируют порядок приёма и увольнения работников, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012.№ 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» и другими нормативно-правовыми актами.

1.3. Каждый член педагогического коллектива Школы несет ответственность за реализацию адаптированных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством школы в пределах предоставленных ему прав.

1.5. Индивидуальные обязанности работников Школы предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договоров (контрактах).

1.6. Текст Правил вывешивается в Школе на видном месте.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников Школы работодателем является общеобразовательное учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор Школы.

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором Школы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника не позднее июня текущего года.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в Школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

1. паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

2. трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условия совместительства;

3. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

4. документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

5. документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

6. медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

7. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) либо факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

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

2.8. Прием на работу оформляется приказом после подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем администрации. Педагогические работники, принимаемые на работу на условиях совместительства, принимаются на период о соответствии со сроками, указанными в трудовом договоре.

2.9. Работник приступает к работе после подписания приказа о приеме на работу и трудового договора (контракта), в которых должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» или штатным расписанием.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами Школы, соблюдение которых для него обязательно: Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором;

- ознакомить с его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с инструкциями по пожарной безопасности, инструкциями по электробезопасности, инструкциями по технике безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Школы, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.12. На каждого работника Школы ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров;

- выписки из приказа о приеме на работу;

- заявления о приеме на работу;
- трудового договора;
- должностной инструкции;
- документа об образовании;
- аттестационного листа;
- ксерокопий удостоверений;
- автобиографии.

2.13. Трудовые книжки работников хранятся в Школе. Трудовая книжка директора Школы хранится в Министерстве образования РК.

2.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.15. Личное дело работника хранится в Школе, в том числе и после увольнения до достижения им возраста 75 лет.

2.16. О приеме работника в Школу делается запись в Книге учета личного состава.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации (Трудовой кодекс Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию Школы за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Школе.

2.18. В день прекращения трудового договора работодатель производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Права и обязанности работников.

3.1. Педагогические работники обязаны:

3.1.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модуля) в соответствии с утвержденной адаптированной образовательной программой.

3.1.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.1.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.1.4. Соблюдать законные права и свободы обучающихся: не допускать распространения сведений, определяемых как служебная тайна, а также фактов нарушения ст.24 Конституции РФ (п. 1 – запрет на сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия; п.2 – обязанность должностных лиц органов местного самоуправления).

3.1.5. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.1.6. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.1.7. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.1.8. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.1.9. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.2. Работники школы обязаны:

3.2.1. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, флюорографию, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.2.2. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.2.3. Соблюдать устав Школы, правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.4. Соблюдать дисциплину труда — основу порядка в Школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.2.5. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.2.6. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.7. Беречь и укреплять собственность Школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу.

3.3. Педагогический работник Школы, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся Школы, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.5. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных ст. 48 ч. 1 № 273-ФЗ от 29.12.2012. «Об образовании Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации.

3.6. Педагогические работники Школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся и работников работники Школы обязаны немедленно сообщить администрации.

3.7. Приказом директора Школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, а также выполнение других образовательных функций.

IV. Права и обязанности администрации

4.1. Администрация школы обязана:

4.1.1. Обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них уставом Школы и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.1.2. Создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий.

4.1.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении общеобразовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности.

4.1.4. Своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников Школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности.

4.1.5. Обеспечить исправное состояние технологического оборудования, технических средств обучения, в т. ч. компьютерной техники, охрану здоровья и безопасные условия труда.

4.1.6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Школы, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.1.7. Обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.1.8. Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

4.1.9. Создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.).

4.1.10. Своевременно производить ремонт Школы, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.1.11. Обеспечивать сохранность имущества Школы, его сотрудников и обучающихся.

4.1.12. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников Школы.

4.2. Администрация Школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Школе и участия в мероприятиях, организуемых Школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы в установленном порядке.

V. Права

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

VI. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю: педагогу- психологу , социальному педагогу, педагогу- организатору, инструктору по труду, тьютору; не более 25 часов в неделю: воспитателю группы продлённого дня; не более 20 часов в неделю: учителю- логопеду.

6.2. Учителям Школы, осуществляющим образовательную деятельность по основным адаптированным образовательным программам, педагогам дополнительного образования устанавливается норма часов учебной работы 18 часов в неделю.

6.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом Школы и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.4. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор Школы с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класс-комплектов. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации при нагрузке 18 часов.

6.5. Администрация Школы обязана организовать учет явки работников Школы на работу и ухода с работы.

6.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.7. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора Школы.

6.8. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.9. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. Длительность рабочего дня педагогических работников в это время определяется исходя из размеров учебной нагрузки. В эти периоды они привлекаются администрацией Школы к педагогической и организационной работе.

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

6.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы в летний период, с учётом плана мероприятий по подготовке к новому учебному году, организации летнего труда и отдыха обучающихся Школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.12. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

6.13. Предоставление отпуска директору Школы оформляется приказом по Министерству образования РК, другим работникам — приказом по Школе.

6.14. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без разрешения администрации;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков;

- курить в помещениях и на территории Школы;

- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать во время уроков собрания, заседания, совещания.

6.15. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору Школы и его заместителям.

VII. Меры поощрения и взыскания

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие формы поощрения (Ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- денежная премия (доплаты);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. За особые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом Школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

(согласно ст.192 ТК РФ)

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом Школы и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течении рабочего дня администрация Школы применяет одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных выше (Согласно абзаца а) п. 6. Ст.81 ТК РФ).

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами Школы в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарное взыскания на директора налагает Учредитель.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

8.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший,

добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.