

«РАССМОТРЕНО»
На общем собрании КОУ РК
« Матросовская коррекционная
школа-интернат»

30.08.2015г


« Утверждено»
Директор КОУ РК
« Матросовская
коррекционная школа-
интернат»
Чернета И.С.
31.08.2015г

Положение

О правилах внутреннего трудового распорядка
КОУ РК « Матросовская коррекционная школа-интернат»

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом КОУРК «МКШИ».

1.1 Правила утверждены директором с учетом мнения Общего собрания Образовательной организации.

1.2 Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.3 Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4 Под дисциплиной труда в Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Образовательной организации.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1 Трудовые отношения в КОУРК «МКШИ» регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании РФ», уставом Образовательной организации.

2.2 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с директором Образовательной организации, на основании которого администрация в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку.

2.3 Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4 При заключении трудового договора администрация вправе требовать 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;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- справка с органов внутренних дел о имеющихся или не имеющихся судимостях;
- справка от психиатра.

2.5 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав Образовательной организации;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила по охране труда и соблюдению техники безопасности;

- Должностная инструкция.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок согласно Трудового кодекса Российской Федерации гл.11 ст.70.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Образовательной организации.

2.8. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в Образовательной организации.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело остается в Образовательной организации.

2.10. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.11. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии наркотического, алкогольного, токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.13. Увольнение работников Образовательной организации в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Директор Образовательной организации имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.2. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Директор имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять устав Образовательной организации, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность Образовательной организации;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Образовательной организации, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психологической педагогической науки и методики;
- обеспечивать ясность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к активному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей»;
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Образовательной организации.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Образовательной организации устанавливается шестидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя 36 часов.

5.3. Режим работ при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей.

5.4. Для следующих категорий работников: директора, заместители, заведующего, главного бухгалтера, делопроизводителя устанавливается ненормированный рабочий день.

материального поощрения в соответствии с действующим в Образовательной организации Положением.

3.4. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся (воспитанников) Образовательной организации, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся Образовательной организации.

3.5. Администрация обязана согласовать с профсоюзным комитетом Образовательной организации предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.6. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития Образовательной организации;
- об изменениях структуры, штатов Образовательной организации.

3.7. Администрация Образовательной организации осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом.

3.8. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

5.5. Расписание занятий составляется исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Педагогическим работникам предоставляется один день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 23 часа в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса и норм СанПиН. Повышение квалификации, самообразование проводить на рабочем месте.

5.7. Общим выходным днем является воскресенье, воспитатели, административно-технический персонал по графику утвержденному директором и согласованному с профсоюзным комитетом.

5.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Образовательной организации.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.10. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в Образовательной организации. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие руководителем Образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания Педагогического совета, Общие собрания Образовательной организации, заседания методических комиссий, Родительские собрания, дежурство во внеурочных мероприятиях, совещания при директоре, планерки при заместителе директора.

5.12. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.14. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории) в пределах установленного им рабочего времени.

5.15. Работникам Образовательной организации предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.16. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск до 14 дней.

5.17. Работникам Образовательной организации предоставляются дополнительные не оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника- 3 дня;
- рождению ребенка- 2 дня
- смерти близких родственников- 3 дня.

5.18. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года порядок и условия предоставления которого определены Положением.

5.19. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п.5.4., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, за исключением руководящих работников, в соответствии с нормативными документами Образовательной организации.

5.20. Учет рабочего времени организуется в Образовательной организации в соответствии с требованиями действующего законодательства, в случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.21. В период организации образовательного процесса (в период урока, занятия) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (перемен) между ними;
- курить в помещении Образовательного учреждения;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Образовательной организации осуществляется в соответствии с Положением по оплате труда работников государственных образовательных учреждений, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленной категории по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категории по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 августа текущего года по соглашению с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации разработанной и доведенной до педагогического работника под расписку.

6.5. Оплата труда производится безналичной формой оплаты с использованием банковских платежных карт.

6.6. В Образовательной организации устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании.

6.7. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В Образовательной организации применяются меры поощрения работников в соответствии с Положением.

7.2. В Образовательной организации существуют следующие меры поощрения:

- объявления благодарности;

- награждение почетной грамотой;

Представление к награждению ведомственными и государственными наградами;

- премия за конкретный труд.

7.3. Поощрения объявляется приказом по Образовательной организации, заносится в трудовую книжку в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания; замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8. Социальные льготы и гарантии

8.1. За счет экономии средств работодатель может оказывать материальную помощь работникам школы-интерната в случаях: ухода на пенсию.