Принято на собрании трудового коллектива
протокол №___3___
от «21»___07___ 2014г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора краевого государственного казенного специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида №5»
от 21.07.2014 № 172/0

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА краевого государственного казенного специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида № 5»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 Трудового кодекса РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы-интерната, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы-интерната в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники школы-интерната реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора, на основании которого осуществляется прием на работу (ст. 67 ТК РФ).

Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется

работнику в 3-дневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу, предъявляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства).

Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (ст. 283 ТК РФ).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании, о квалификации или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, свидетельство, обязаны предъявить лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагогические работники, главный бухгалтер, медицинские работники, главный хранитель фондов, водитель и др.). Копии этих документов, заверенные директором или кадровым работником, должны быть оставлены в личном деле;
- справка об отсутствии судимости.

Лица, поступающие на работу в школу-интернат, обязаны также представить медицинскую книжку установленного образца с профилактическим медицинским осмотром и допуском к работе в детском учреждении (статья 69 Трудового кодекса РФ).

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника:

- с объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, правами и обязанностями, ответственностью, определенными его должностной инструкцией;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы-интерната, коллективным трудовым договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- с правилами по охране труда и пожарной безопасности;
- с общими требованиями при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты (ст. 86 ТК РФ).

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором школы-интерната. Один экземпляр трудового договора под роспись

передается работнику, другой хранится в личном деле работника. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором школы-интерната, если иное не установлено трудовым договором.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора школы-интерната, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

2.8. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период времени или для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

- с научными, педагогическими и другими работниками, заключившими трудовые договоры на определенный срок в результате конкурса, проведенного в порядке, установленном законом или иным нормативным правовым актом органа государственной власти или органа местного самоуправления;

- в случае избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность, на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также в политических партиях и других общественных объединениях;

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 59 «Срочный трудовой договор» Трудового кодекса РФ.).

Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17 марта 2004 г. № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» в пункте 13 отмечает, что «срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Если характер работы или условия ее выполнения не требуют заключения срочного трудового договора, то с работником заключается договор «на неопределенный срок».

2.9.Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора, сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взыскании в трудовую книжку не заносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст. 66 ТК РФ).

2.11. Перевод работника на другую должность допускается только с его письменного согласия согласно ч. 1 ст. 72 ТК РФ, за исключением случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (72.2 ТК РФ). Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.12. При поступлении на работу работник заполняет бланки документов: личный листок по учету кадров и автобиографию. После подписи и даты под своими личными данными личный листок по учету кадров и автобиография становятся документами и формируются как индивидуальное личное дело. Одновременно в личное дело помещаются копии документов об образовании работника, личное заявление сотрудника о приеме на работу, трудовой договор,

должностная инструкция, копия или второй экземпляр приказа о приеме на работу, заявления работника на согласие обработки его персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

В процессе работы сотрудника его личное дело дополняется различными документами о повышении квалификации (копиями дипломов, свидетельств, сертификатов и т.п.), документами, подтверждающими переводы (заявлениями, дополнительными соглашениями к трудовому договору, копиями или вторыми экземплярами приказов и т.п.), приказами о наложении взысканий или о поощрениях и иными необходимыми в таких случаях документами. Каждый из таких документов по мере возникновения помещается в личное дело.

Завершается личное дело документами об увольнении сотрудника из учреждения: заявлением об увольнении, соглашением сторон, копией или вторым экземпляром приказа об увольнении и пр.

Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе-интернате.

После увольнения работника его личное дело хранится в школе-интернате.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника, согласно ст. 80 ТК РФ;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным Федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ, в ред. Федерального закона от 30,06,2006 № 90-ФЗ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным Федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение производится в случае, если на его место приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными Федеральными законами не может быть оказано в заключение трудового договора.

2.15. По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быт расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного работодателем нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.16. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст. 79 ТК РФ).

2.17. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.18. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.19. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ.

2.20. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 Трудового кодекса РФ, лиц предпенсионного возраста (которым остался до выхода на пенсию по старости срок не более одного года).

2.21. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе-интернате (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы-интерната, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.), допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе

установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении 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 по п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.22. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (п. 3, ст. 81 ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.23 До подготовки документов на увольнение в сроки и в порядке, согласованные с администрацией школы-интерната, работник обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать руководителю структурного подразделения ключи, печати, штампы.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним полный денежный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим способом копии документов, связанных с работой.

Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.25. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска

при увольнении работника согласно ст. 127 ТК РФ, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным Федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.26. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

2.27. Увольнение работника по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы-интерната, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.28. При увольнении в случае ликвидации школы-интерната или по сокращению численности, согласно ст. 179 ТК РФ, работодатель вправе уволить тех работников, у которых ниже квалификация и производительность труда. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным – при наличии двух или более иждивенцев; лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

2.29. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда в школе-интернате (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы-интерната, введение новых форм воспитания, экспериментальной работы, структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. Допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т. д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за два месяца в соответствии со статьей 74 ТК РФ.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

2.30. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в соответствии со статьей 81 ТК РФ в случаях:

1) ликвидации школы-интерната;

2) сокращение численности или штата работников организации;

3) несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (в соответствии с п. 6, подпунктами а), б), в), г), д) статьи 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;

7) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 ТК РФ);

8) представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п. 11 ст. 81 ТК РФ);

9) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА

3.1 Перечень служебных обязанностей, ответственность каждого работника школы-интерната определяется его должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. Работники школы-интерната обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы, требования Устава КГКСКОУ СКШИ 5 8 вида, Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- беречь государственную собственность, экономно расходовать материалы, тепло, воду, электроэнергию;
- воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- регулярно проходить медицинский осмотр (1 раза в год);
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю обо всех случаях травматизма, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы-интерната;
- соблюдать этические нормы в общении с участниками образовательного процесса, владеть речевой культурой;

- проявлять толерантность в отношениях со всеми участниками образовательного процесса, работниками школы-интерната, уметь конструктивно разрешать конфликты;

- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе-интернате, так и вне её.

3.3. Педагогические работники обязаны:

- учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса, проводить с ними инструктаж по технике безопасности;

- иметь поурочные планы на каждый учебный час, рабочие планы воспитательской работы, включая классные часы и воспитательские занятия;

- представлять тематический план работы на учебный год согласно графику, к первому дню каждой учебной четверти иметь скорректированный тематический план работы;

- выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;

- выполнять все приказы директора школы-интерната безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

- классный руководитель и воспитатель занимаются с классом (группой) воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводят периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.4. Педагогическим и другим работникам школы-интерната запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащегося (воспитанника) с уроков, с занятий;

А также запрещается:

а) отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом; освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений; участия в спортивных и других мероприятиях;

б) отвлекать педагогических работников и руководителей школы-интерната от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы-интерната. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы-интерната и его заместителям.

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

3.6. Администрация школы-интерната организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы-интерната.

В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан предупредить администрацию до начала работы, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА

4.1. Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ;
- Законом РФ «Об образовании»;
- Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

4.2. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники школы-интерната имеют право:

- на участие в управлении школой-интернатом:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Совет школы-интерната;
- принимать решения на общем собрании трудового коллектива школы-интерната;

- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в установленные коллективным договором сроки в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- на дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику;
- на получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным трудовым договором образовательного учреждения;
- при исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники:

- должны работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

- имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;

- прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию;

- на продолжительность рабочей недели – не более 36 часов (ст. 333 ТК РФ);

- имеют право не реже, чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы на длительный отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки до одного года за свой счет (ст. 335 ТК РФ);

- повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

4.3. Работники школы-интерната имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы министерства образования и науки РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Разрешение на совмещение профессий (должностей) дает администрация по согласованию с профсоюзным комитетом школы-интерната.

4.4. Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.

5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА

5.1. Администрация школы-интерната обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного трудового договора, соглашений и трудовых договоров;

- до начала работы ознакомить каждого работника с его должностной инструкцией, трудовым договором, коллективным трудовым договором, настоящими правилами, уставом школы-интерната и иными локальными нормативными актами, непосредственно касающимися трудовой деятельности работника;

- организовывать труд работников школы-интерната в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда, своевременно знакомить с графиками работы, а педагогических работников – с расписанием уроков, занятий;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством;

- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника

без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы-интерната; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- не допускать простоев в работе по вине администрации, поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;

- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, принимать меры по сокращению ручного труда;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы-интерната, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать работникам нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами школы-интерната и трудовым договором;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, учащимися (воспитанниками) требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

- обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за расходованием фонда заработной платы;

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы-интерната в соответствии с графиком, утвержденным за две недели до наступления календарного года с учетом мнения профкома (ст. 123 ТК РФ);

- компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время (ст.153 ТК РФ);

- обеспечивать сохранность имущества школы-интерната, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

-совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавая условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ, школ-интернатов;

- обеспечивать систематическое повышение работниками школы-интерната научно-теоретического уровня, ИКТ и профессиональной квалификации: проводить в установленные сроки аттестацию педагогических кадров, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) и работников школы-интерната, принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, учащихся (воспитанников);

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

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, учащихся (воспитанников);

- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников школы-интерната, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

- повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

- обеспечивать участие работников школы-интерната в управлении школой-интернатом, в полной мере используя проведение собраний трудового коллектива, производственных совещаний и различных форм общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

5.2 Администрация школы-интерната несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) во время пребывания их в школе-интернате и участие их в мероприятиях, организуемых школой-интернатом. Обо всех случаях травматизма сообщает в Министерство образования и науки Хабаровского края.

5.3 Администрация школы-интерната осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

6. ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА

Директор школы-интерната имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.2. Требовать от работников соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.3. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение о стимулирующих выплатах и премиях.

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден Коллективным трудовым договором.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также утверждать график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.11. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной работе деятельность педагогических работников, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать классных руководителей, руководителей школьных методических объединений, председателя методического совета, секретаря педагогического совета.

6.13. Решать другие вопросы, отнесенные к деятельности школы-интерната, Совета школы-интерната, Попечительского совета.

6.14. Переводить работника в случае производственной необходимости на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в школе-интернате с оплатой труда по выполняемой работе. Такой период допускается:

- для предотвращения несчастных случаев;
- простоя;
- для ликвидации производственной аварии или немедленного устранения их последствий;
- для замещения отсутствующего работника.

При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в представлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного работодателя за ним сохраняется средний заработок по прежней работе в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иными повреждениями здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника (ст. 182 ТК РФ).

6.15. Администрация имеет право заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками.

Трудовой договор, может быть, расторгнут при:

- несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 «б» ст. 81 ТК РФ);

- смене собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителя и главного бухгалтера) (п. 4 ст. 81 ТК РФ);

- неоднократном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

- однократном грубом нарушении работником трудовых обязанностей, к которым, в частности, относятся:

а) прогул, в том числе отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (п. 6 ст. 81 ТК РФ);

б) разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (п. 6 «в» ст. 81 ТК РФ);

в) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (п. 6 «г» ст. 81 ТК РФ);

г) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (п. 6 «д» ст. 81 ТК РФ);

д) предоставление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п.6 «д» ст. 81 ТК РФ).

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

7.2. В школе-интернате устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

7.2.1. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно- хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 - часовой рабочей недели. Для некоторых категорий работников (помощник воспитателя, сторож, рабочий по кухне, повар и др.) может быть по согласованию с профкомом установлен суммированный учет рабочего времени.

7.2.2. Графики работы утверждаются директором школы-интерната по согласованию с профкомом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

Для работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

7.2.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников школы-интерната устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

7.3.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должности и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников школы-интерната, утвержденных в установленном порядке (Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»).

7.3.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамическую паузу" для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут.

7.3.3. Выполнение преподавательской работы педагогическими работниками регулируется расписанием учебных занятий, разработанным в соответствии с действующими санитарными правилами устройства, оборудования, содержания и режима специальных общеобразовательных школ-интернатов для детей, имеющих недостатки в физическом и умственном развитии.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских

собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в школе-интернате в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

Дежурство должно начинаться не ранее чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств педагогических работников составляется на учебный год и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

7.3.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы-интерната по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечивать учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;

г) неполная учебная нагрузка работника возможна только при согласии педагогического работника, которое должно быть выражено в письменной форме.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.3.5. Расписание занятий составляется администрацией школы-интерната, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.3.6. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и для самообразования.

7.3.7. В связи с производственной необходимостью администрация школы-интерната имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

7.3.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных предметных объединений, совещания не должны

продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

7.4. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.

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

7.5. Работникам школы-интерната запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.

7.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

7.7. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ.

7.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В школе-интернате, как непрерывно действующем учреждении, невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

7.9. Работники школы-интерната (как непрерывно действующего образовательного учреждения) для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные дни и праздничные дни. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Работа в праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работающего в праздничный день, может быть предоставлен другой день отдыха.

7.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам школы-интерната продолжительностью 28 календарных дней, а педагогам – продолжительностью 56 календарных дней. В соответствии со статьей 116 ТК РФ работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 дней. Постановлением Президиума Всесоюзного Центрального Совета Профессиональных союзов от 25.10.1974 года № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день. Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 16 июня 1988 года № 370/П-6 медицинским работникам школы-интерната, кроме основного и дополнительного отпуска

предоставляется также дополнительный отпуск продолжительностью 12 рабочих дней.

Чтобы пойти в очередной отпуск, достаточно проработать на новом месте 6 месяцев (ст.122 ТК РФ).

7.11. Очередность и порядок ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается школой-интернатом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели перед началом нового календарного года и доводится до сведения всех работников (ст.123 ТК РФ).

7.12. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период очередного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе, согласно ст. 191 ТК РФ применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией школы-интерната.

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

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

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. п.)

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы-интерната, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания в соответствии ст. 192 ТК РФ:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

9.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины потребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания (ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы-интерната 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 преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

9.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по школе-интернату. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания, не считая времени отсутствия работника на работе.

9.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

9.8. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст. 81 ТК РФ);
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или

постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);

- педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций;
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.9. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

9.10. Дисциплинарные взыскания на директора применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. Работник несет ответственность за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

10.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

11. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

11.1. Работники организации обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие предприятию, без получения на то соответствующего разрешения;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего на то разрешения.

11.2. Каждый работник школы-интерната в случае возникновения чрезвычайной ситуации обязан использовать средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения и инструкции, отданные на этот счет.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и разд. 8 настоящих Правил.

12.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах организации, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае организация заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями (ст.242, 243 ТК РФ).

12.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах организации.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт _____ Н.А. Кириленко
подпись

«__»_____2014 г.

Принято на собрании трудового коллектива
протокол № 3
от «21» 07 2014г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора краевого государственного казенного специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида №5»
от 21.07.14 № 172/о

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

(Приложение к правилам внутреннего трудового распорядка)
Краевое государственное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья
«Специальная(коррекционная)общеобразовательная школа-интернат VIII вида № 5»

Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники школы-интерната (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

I. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

1.добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2.соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.соблюдать трудовую дисциплину;

4.выполнять установленные нормы труда;

5.соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6.бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

7.незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

II. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях сошколой-интернатом.

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

1.исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности школы-интерната;

2.соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Хабаровского края, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

3.обеспечивать эффективную работу школы-интерната;

4.осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности соответствующего школе-интернату;

5.при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

6.исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

7.соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

8.соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

9.проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

10.проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

11.воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных

обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или школе-интернату.

12.не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

13.воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности школы-интерната, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

14.соблюдать установленные в школе-интернате правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

15.проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

III. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

1.уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

2.не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

3.принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

IV. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих школы-интернатанорм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей (например, персональные данные).

V.Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

1.принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

2.не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

3.по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

VI. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников.

1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. В служебном поведении работник воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к школе-интернату, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают традиционность, аккуратность.