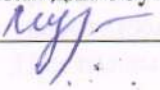


Приложение № 3 к Коллективному договору
ГКОУ УР «Каракулинская школа для обучающихся с ОВЗ»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
ГКОУ УР «Каракулинская школа для обучающихся с ОВЗ»
 Л.В. Мурина



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ УР «Каракулинская школа для обучающихся с ОВЗ»

 А.Р. Ильина

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников ГКОУ УР «Каракулинская школа для обучающихся с ОВЗ»

Настоящие Правила составлены и разработаны на основании ст.ст. 189 -190, ст.372 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании» ст.ст. 18, 35, 55, 56, постановления Правительства РФ от 03.04.2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), Устава Государственного казённого общеобразовательного учреждения Удмуртской республики «Каракулинская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» и является локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в ГКОУ УР «Каракулинская школа для обучающихся с ОВЗ» (далее ОУ).

І. Общие положения

- 1.1. В своей деятельности ГКОУ УР «Каракулинская школа для обучающихся с ОВЗ» руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также Уставом ОУ.
- 1.2. Настоящее Правило является нормативным актом, регламентирующим по ОУ:
 - порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
 - обязанности и ответственность сторон трудового договора;
 - режим работы и время отдыха;
 - меры поощрения и взыскания и др.
- 1.3. Данное Правило способствует эффективной организации работы коллектива ОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
- 1.4. Настоящее Правило утверждает директор школы с учетом мнения представительного органа работников ОУ.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ОУ, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.
- 1.6. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, рациональное использование рабочего времени.
- 1.7. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

- 1.8. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом «О коллективных договорах и соглашениях».

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор ОУ.
- 2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме (на основании ч. 3. ст.56-90 ТК РФ) в двух экземплярах, один экземпляр остается у работника, другой – у работодателя.
- 2.4. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:
- паспорт;
 - трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу в первые, справку с места жительства);
 - документ об образовании, повышении квалификации;
 - копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ОУ;
 - медицинскую книжку установленного образца;
 - документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования.
- 2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт и диплом об образовании, копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования, медицинскую книжку установленного образца;
- 2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
- оформляется заявление кандидата на должность на имя директора ОУ;
 - заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
 - издается приказ по школе на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
 - приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
 - по требованию работника директор обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
 - оформляется личное дело на работника;
 - заполняется личная карточка УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 05.01.2004 г. № 1 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе, повышении).
- 2.7. При приеме работника на работу или переводе его на другую должность администрация ОУ обязана:
- разъяснить его права и обязанности;
 - познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;

- познакомить с Уставом ОУ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами (правилами пожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья обучающихся, инструкцией по охране труда), должностными инструкциями;
 - познакомить с Положениями о службах, органах самоуправления и соуправления;
 - познакомить с Программой развития и Образовательной программой (для педагогов);
 - провести первичный инструктаж по охране труда с записью в Журнале «Первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».
- 2.8. На всех работников, проработавших более пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).
- 2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более трех месяцев, а для руководителей, их заместителей, бухгалтеров не более шести месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.11. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.
- 2.12. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.
- 2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за три дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).
- 2.14. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ОУ.
- 2.15. Трудовые книжки хранятся у директора ОУ наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.16. При приеме работника с источниками повышенной опасности директор организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.
- 2.17. Директор обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с обучающимися, а также, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование).
- 2.18. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течении календарного года.
- 2.19. В связи с изменениями в организации работы в ОУ (изменение количества классов, режима работы, введение новых форм обучения и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:
- система и условия оплаты труда;
 - льгот;
 - режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
 - наименование должности и др.
- Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (т. 73 ТК РФ).
- 2.20. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ОУ лишь в случаях, предусмотренных ст. ст. 80, 81, 83 ТК РФ.

- 2.21. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.
- 2.22. Увольнение:
- за систематическое неисполнение обязанностей (без уважительных причин п.5. ст. 81 ТК РФ);
 - прогул или отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81, п.6а);
 - появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п.6б ст. 81);
 - совершение по месту работы хищения (ст. 81 п. 6г);
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 п.8)
производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке.
- 2.23. Увольнение работника допускается, если работник признан полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением.
- 2.24. В день увольнения директор обязан выдать работнику его надлежаще оформленную трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт Закона, а также по письменному заявлению работнику выдать копии документов связанных с работой.
- 2.25. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Обязанности и полномочия администрации

3.1. Директор школы:

- 3.1.1. Непосредственно управляет ОУ в соответствии с Уставом, Лицензией. Формирует контингент школы, обеспечивает их социальную защиту. Содействует деятельности социального партнерства, координирует деятельность общественных организаций.
- 3.1.2. Обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурных подразделений - пищеблока, библиотеки, а также контроль над их работой в целях укрепления и охраны здоровья обучающихся и сотрудников.
- 3.1.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.
- 3.1.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами, предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающими из бюджета и вне бюджета.
- 3.1.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиНов и охраны труда.
- 3.1.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного трудового договора между администрацией и трудовым коллективом.
- 3.1.7. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов Государственного надзора, технической инспекции труда (ст. ст. 209-231 ТК РФ).
- 3.1.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с завхозом инженерно-технических коммуникаций, оборудования предпринимает меры по приведению их в соответствии ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

- 3.1.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
- 3.1.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).
- 3.1.11. Утверждает совместно с профкомом инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность на надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.
- 3.1.12. Представляет ОУ во всех инстанциях.
- 3.1.13. Устанавливает Штатное расписание в пределах фонда заработной платы.
- 3.1.14. Устанавливает ставки заработной платы на основе единой тарифной сетки или другого Правительственного документа.
- 3.1.15. Утверждает Учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 3.1.16. Распределяет учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения ПК.
- 3.1.17. Контролирует совместно со своими заместителями деятельность педагогов и младшего обслуживающего персонала.
- 3.1.18. Назначает классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета.

3.2. Администрация ОУ обязана:

- 3.2.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2.2. Организовать труд педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.2.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно ознакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью, в силу других обстоятельств.
- 3.2.4. Создавать необходимые условия для работы персонала и в соответствии с СанПиНами, соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии.
- 3.2.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.
- 3.2.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ОУ. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся во время их пребывания в ОУ, на экскурсиях, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.
- 3.2.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности и оздоровления обучающихся.
- 3.2.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
- 3.2.9. Принимать меры к своевременному обеспечению школы учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

- 3.2.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников направленные на повышение эффективности и качества работы ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.2.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособие; предоставлять льготы.
- 3.2.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты за дежурство в нерабочее время.
- 3.2.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
- 3.2.14. Создавать коллективу педагогов необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:
 - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
 - всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ОУ, в полной мере используя общее собрание, и собрание профсоюзной организации;
 - своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.
- 3.2.15. Совместно с профсоюзным комитетом и другими общественными организациями школы организует разработку и утверждение программы развития концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.
- 3.2.16. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
- 3.2.17. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.
- 3.2.18. Создавать рабочие (творческие) группы педагогов и контролировать их деятельность.
- 3.2.19. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
- 3.2.20. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.
- 3.2.21. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.
- 3.2.22. Выявлять, изучать, обобщать и распространять передовой педагогический опыт.
- 3.2.23. Разрабатывать нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность ОУ.
- 3.2.24. Организовать участие ОУ в мероприятиях различного уровня.
- 3.2.25. Составлять приказы по школе для обучающихся с ОВЗ по роду своей деятельности.

IV. Основные обязанности работников ОУ

4.1. Учитель

- 4.1.1. Со звонком начинает урок и со звонком его заканчивает, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 4.1.2. Составляет поурочные планы на каждый учебный час.
- 4.1.3. Проводит обучение обучающихся с учетом конкретных педагогических ситуаций и специфики преподаваемого предмета.
- 4.1.4. Использует разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения обучающихся, руководит их учебной, трудовой, спортивной, художественно-творческой деятельностью.
- 4.1.5. Разрабатывает рабочую программу по преподаваемому предмету, обеспечивает выполнение учебной программы, достижения всеми воспитанниками базового уровня требований.
- 4.1.6. Обеспечивает соблюдение обучающимися учебной дисциплины, режима посещения занятий, выполнения требований техники безопасности и производственной санитарии при эксплуатации учебного оборудования.

- 4.1.7. Участвует в деятельности МО и в других формах проведения методической работы, вносит предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, систематически повышает свою профессиональную квалификацию.
- 4.1.8. Отвечает за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий.
- 4.1.9. Независимо от расписаний уроков присутствует на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.
- 4.1.10. Разрабатывает рабочую программу по своему предмету.
- 4.1.11. Выполняет точно в срок распоряжения заместителя директора по УВР.
- 4.1.12. Выполняет все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжалует выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

4.2. Классный руководитель:

- 4.2.1. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и коррекционно-воспитательной программой один раз в неделю проводить классные часы (классное собрание).
- 4.2.2. Оформляет учебные дела обучающихся.

4.4. Работники обязаны:

- 4.4.1. Выполнять требования Устава ОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ОУ.
- 4.4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).
- 4.4.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника - сменщика.
- 4.4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).
- 4.4.5. Не реже одного раза в пять лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 4.4.6. Беречь имущество школы, соблюдать чистоту и порядок в помещениях школы, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу школы.
- 4.4.7. Проявлять заботу об обучающихся, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому обучающемуся.
- 4.4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями(законными представителями) обучающихся.
- 4.4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.4.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 4.4.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.4.12. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы в установленные законом сроки.
- 4.4.13. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы, на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

V. Основные права работников

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст. ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Законом РФ «Об образовании» ст. 55;
- Типовым положением «Об общеобразовательном учреждении»

5.1. Работники школы для обучающихся с ОВЗ имеют право:

- 5.1.1. Проявлять творческую инициативу.
- 5.1.2. Принимать участие в разработке инновационной деятельности и стратегии развития ОУ.
- 5.1.3. Вносить предложения о начале прекращений или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
- 5.1.4. Быть избранными в органы соуправления и самоуправления.
- 5.1.5. На повышение квалификации.
- 5.1.6. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании сотрудников школы.
- 5.1.7. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиНами и нормами охраны труда.
- 5.1.8. На совмещение профессий и должностей.
- 5.1.9. На отдых в соответствии с ТК РФ.
- 5.1.10. На отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных Уставом ОУ.
- 5.1.11. Обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка.
- 5.1.12. Принимать решение на общем собрании.
- 5.1.13. Быть избранным в Совет Учреждения.

VI. Рабочее время и его использование, время отдыха

- 6.1. В ОУ, установлена шестидневная и пятидневная рабочая неделя.
- 6.2. Начало учебных занятий – 8.15. Продолжительность урока – 40 минут, перемены – 10 минут, большая перемена – 20 минут. Окончание уроков согласно учебной нагрузки в начальных классах в 11.35, в старших – 13.15.
- 6.3. Продолжительность рабочего времени для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором ОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте.
- 6.4. Дни отдыха за дежурства или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 6.5. Время каникул не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе.
- 6.6. В период каникул рабочий день начинается для педагогов в 8.00. часов и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным причинам и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.
- 6.7. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы и др.), в пределах установленного рабочего времени.
- 6.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, внутришкольные методические объединения должны продолжаться не более двух часов, выездные родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций от 40 минут до полутора часов.

- 6.9. Очередность предоставления очередных отпусков устанавливается администрацией ОУ по согласованию с ПК с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ОУ предоставляются в период летних каникул.
- 6.10. Предоставление отпуска директору ОУ оформляется распоряжением Учредителя.
- 6.11. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
 - курить в помещениях ОУ;
 - удалять обучающихся с уроков;
 - проводить учебные занятия без поурочного плана работы, конкретизированного для данного класса.
- Невыполнение данных требований является нарушением трудовой дисциплины.
- 6.12. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:
- своевременно известить администрацию;
 - представить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.
- 6.13. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 6.14. Администрация ОУ привлекает педагогических работников к дежурству по школе, столовой в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога.
- 6.15. По окончании трудового дня работник обязан убедиться в исправности приборов отопления и освещения и сдать ключи от помещения на вахту.

VII. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. На основании ст. 144,191 ТК РФ, Устава ОУ, коллективного договора, Положения о доплатах, надбавках, премировании и материальном стимулировании по ОУ, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме, в связи с профессиональными праздниками, юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - премирование;
 - награждение почетной грамотой.
- За особые трудовые заслуги работники ОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.
- 7.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 7.3. Профсоюзный комитет школы ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании директора за высокое качество и результативность работы Учреждения, инновационную деятельность.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работников влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного

воздействия и применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

- 8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечания;
 - выговор;
 - увольнение.
- 8.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13, ст. 81 ТК РФ) может быть применено:
- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее не применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
 - прогул без уважительных причин;
 - за появление на работе в нетрезвом состоянии.
- Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а так же отсутствие на работе более четырех часов подряд в течении рабочего дня.
- 8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения 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, защиты интересов воспитанников).
- 8.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
- 8.9. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его издания.
- 8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся к дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы в праве снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя подразделения или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 8.11. Педагогические работники ОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги школы могут быть уволены за применение

методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» ст. 56 Закона РФ «Об образовании».

8.12. Дополнительное основание прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ):

– «применение, в том числе однократное методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося».

8.13. Дисциплинарные взыскания к директору ОУ применяются вышестоящими организациями.

8.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах к работнику не применяются.

IX. Заключение

При приеме на работу знакомить сотрудника с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

При необходимости знакомить сотрудников с Правилами внутреннего трудового распорядка школы для обучающихся с ОВЗ повторно.

В данном деле пронумеровано,

прошнуровано и скреплено печатью

11 (одинадцать)

листа (ов)
20 *20* г.

Директор ГКОУ УР «Каракулинская
школа для обучающихся с ОВЗ»

А.Р. Ильина

