



Министерство образования и науки Республики Дагестан
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ»
Администрации городского округа «город Махачкала»
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная
(коррекционная) общеобразовательная школа-интернат I вида».

Инд: 367901, г. Махачкала, пос. Ленинкент, тел: 51-02-01; 51-02-42

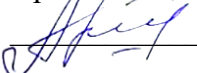
Рассмотрено на собрании
трудоого коллектива
Протокол № 1
От « 30 » 08 2017 года



УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Магомедмирзаева З.А.,
От « 3 » 09 2018 года

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

 МБ Идрисова

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

*Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Специальная
(коррекционная) общеобразовательная школа-интернат I вида».*

1. Общие положения.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВтр) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (государственное бюджетное учреждение Калининградской области общеобразовательная организация для детей с ограниченными возможностями здоровья «Общеобразовательная школа-интернат п. Сосновка», далее - учреждение) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый человек имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается.

1.2. Трудовые отношения работников учреждения регулируется Трудовым кодексом РФ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников общего собрания (конференции) работников ст. 53 ТК РФ и распространяется на всех работников.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.6. Целью Правил внутреннего трудового распорядка является регулирование трудовых и педагогически отношений и установление такого правопорядка в коллективе, который бы обеспечивал эффективное решение всех педагогических и хозяйственных задач организации.

1.7. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта). Сторонами трудового договора (эффективного контракта) являются работник и учреждение как юридическое лицо - работодатель, представленная директором учреждения.

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в учреждении.

Трудовой договор (эффективный контракт), не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя, или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор (эффективный контракт) в письменном виде не позднее 3 дней со дня фактического допущения работника к работе (Ст. 67 ТК РФ).

2.3. Срок действия трудового договора (эффективного контракта) определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора (эффективного контракта) может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителей, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

2.5. Изменение в условиях (режима рабочего времени нагрузки, заработной платы и т.д.) оформляются трудовым соглашением к трудовому договору (эффективному контракту).

2.5. При заключении трудового договора (эффективного контракта) работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условия совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- ИНН
- справка об отсутствии судимости.

При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые трудовая книжка оформляется учреждением.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документ строгой отчетности.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить её владельца под расписку в трудовой книжке.

При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана уведомить под расписку работника;

- а) ознакомить с Уставом учреждения и коллективным договором (при наличии);
- б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструктаж оформляется в журналах установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу - администрация учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, сведения об аттестации. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора, копия паспорта, страховое пенсионное свидетельство, личный листок по учету кадров, ИНН, форма Т-2, автобиография, фотография, справка об отсутствии судимости, а также при приеме необходимо предоставить медицинское заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе.

Личное дело работника хранится в учреждении, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается записи в книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены п. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор (эффективный контракт), может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора (эффективного контракта) по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее и заверенной печатью учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. *Основные права и обязанности администрации.*

3.1. Администрация учреждения в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

3.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

3.1.2 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.3 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов учреждения;

3.1.4 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

3.1.5 принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты учреждения в порядке, установленном Уставом учреждения.

3.2. Администрация учреждения обязана:

3.2.1 соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при наличии) и права работников;

3.2.2 предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

3.2.3 обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.2.4 контролировать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

3.2.5 своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

3.2.6 организовать нормальные условия труда работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

3.2.7 обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.8 осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения;

3.2.9 своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

3.2.10 совершенствовать образовательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;

3.2.11 организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного трудового коллектива учреждения;

3.2.12. обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации;

3.2.13 проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных организациях;

3.2.14 принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

3.2.15 создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников учреждения, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

3.2.16 обеспечивать сохранность имущества учреждения, сотрудников и обучающихся;

3.2.17 организовывать горячее питание обучающихся и сотрудников учреждения;

3.2.18 создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждения, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

3.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых учреждением, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Министерство образования.

4. *Права и обязанности работников.*

4.1. Работник учреждения имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора (эффективного контракта), а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

4.1. Работник учреждения имеет право на:

4.2.1 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

4.2.2 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором (при наличии);

4.2.3 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

4.2.4 отдых установленной продолжительности;

4.2.5 полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.2.6 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

4.2.7 объединение, включая право на создание профсоюзов;

4.2.8 участие в управлении учреждения в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом;

4.2.9 защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.2.10 возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

4.2.11 обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством, получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижению ими пенсионного возраста.

4.2.12 длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренным учредителем и Уставом;

4.3. Работник учреждения обязан:

4.3.1 предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

4.3.2 добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;

4.3.3 соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

4.3.4 воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.3.5 принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;

4.3.6 содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

4.3.7 соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.3.8 эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

4.3.9 соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

4.3.10 быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей: соблюдать законные права и свободы обучающихся;

4.3.11 систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

4.3.12 быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

4.3.13 проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

4.4. Педагогические работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками учреждения; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации учреждения.

4.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, прочего персонала учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

5.

Рабочее время и его использование.

5.1. Режим работы учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора учреждения. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. График работы школьной библиотеки и медицинского пункта определяется директором учреждения и должен быть удобным для обучающихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы. Администрация учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами учреждения, заседаний Педагогического совета, родительских общих собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Рабочий день учителя начинается за 10 мин до начала его уроков. Урок начинается по сигналу (звонку) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора учреждения, и в перерывах между занятиями.

5.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором учреждения, педагогическим работником, которая может становиться приложением к трудовому договору. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в учреждении условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором учреждения. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни:

Привлечение отдельных работников учреждения (учителей, воспитателей и др.)

к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.8. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором учреждения. График вывешивается в учительской.

5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации учреждения и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по учреждению и другим работам, несоответствующим заключенным с ним трудовым договором (эффективным контрактом) и должностной инструкции по соглашению с администрацией учреждения.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора учреждения не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.10. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.11. Общие собрания (конференция) работников, заседания Педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 40 минут до 1,5 часа.

5.12. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации учреждения.

5.13. Администрации учреждения запрещается:

- а) привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях, при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер

безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

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

Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора учреждения или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору учреждения и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. *Время отдыха.*

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией учреждения с учетом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуск педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляется в период летних каникул. График отпусков утверждается не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней и иных случаях предусмотренных коллективным договором.

7. *Поощрения за успехи в работе.*

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией учреждения. Коллектив работников вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению

почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. 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. д.).

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

8. Трудовая дисциплина.

8.1. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (эффективным контрактом), Уставом, настоящими Правилами, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.5. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором учреждения. Администрация учреждения имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.6. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.9. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

8.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация учреждения по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

9. *Техника безопасности, производственная санитария.*

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники школы-интерната, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работы и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для учреждения, их нарушение влечет, за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 4 настоящих правил.

9.4. Администрация учреждения обязана выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными

лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9.5. Руководители учреждения виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, представителей органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или условной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

10.

Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения с учетом мнения коллектива.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый, вновь поступающий на работу в учреждение работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в учреждении.

Экземпляр Правил вывешивается на стенде.

