

**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 заседании Педагогического советаМКОУ «Школы-интерната 1 вида»Протокол № 1 от 4 сентября 2017г. | .  |

Правила внутреннего трудового распорядка

 **в МКОУ «Школе-интернате 1 вида»**

 **1. Общие положения**

* 1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.3 ст.28, ст. 47, 48) и иными федеральными законами, Уставом школы, Коллективным договором и регламентирующие порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.
	2. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового коллектива, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.
	3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив школы-интерната по представлению администрации и профсоюзного комитета.
	4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы-интерната в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
1. **Порядок приема, перевода и увольнения работников**
	1. Директор школы осуществляет прием и увольнение работников.
	2. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст. 16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в соответствии с главой 11 ТК РФ «Заключение трудового договора». Прием работников на работу оформляется приказом директора школы на основании заключенного с работником трудового договора и поданного им заявления о приеме на работу.
	3. Директор школы при приеме работника:

- знакомит его с должностной инструкцией, Коллективным договором, настоящими Правилами, Уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации и другими нормативными документами;

- проводит с принятым работником вводный и первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда, а также проинформировать об условиях труда и его оплате.

* 1. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация школы-интерната истребует у поступающего следующие документы:

- паспорт или удостоверение личности;

- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии);

- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний и квалификации;

- документы воинского учета – для военнообязанных лиц;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском саду;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования для ранее работающих;

- справку об отсутствии судимости.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

* 1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
	2. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
	3. Перевод работников на другую работу только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным.
	4. В связи с изменениями в организации работы школы-интерната и организации труда в школе-интернате (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, ведение 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 существенных правил 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.

1. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством.
2. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы-интерната.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин: прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание утраты доверия к нему со стороны администрации; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, поступка не совместимого с продолжением данной работы; производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы-интерната.

2.13. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

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

**3. Права работников учреждения**

3.1. Работники имеют права, регулируемые трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», настоящими Правилами и должностными инструкциями.

3.2. Работники имеют право на:

- участие в управлении школы;

- повышение своей квалификации;

- пользование мерами социальной поддержки, установленными действующим законодательством, на материальное стимулирование в соответствии с Положением об оплате труда работников МКОУ «Школы-интерната 1 вида»

- оборудованное рабочее место и безопасные условия труда;

- объединение в общественные профессиональные организации;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.3.Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

1. **Обязанности работников учреждения**

4.1. Работники школы имеют обязанности, регулируемые трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», настоящими Правилами и должностными инструкциями.

4.2. Работники учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утвержденной рабочей программой; соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать требования охраны труда, противопожарной безопасности;

- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения;

- соблюдать Устав школы, настоящие Правила, другие документы, регламентирующие деятельность школы.

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы-интерната.

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

- приходить на работу за 10 минут до начала уроков и занятий по расписанию.

**Учитель обязан:**

- со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

- иметь поурочные планы на каждый урок, включая классные часы;

- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся;

- к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;

- выполнять распоряжения зам. директора по УВР точно в срок;

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

- классный руководитель обязан в соответствии с планом работы один раз в неделю проводить классные часы.

**Воспитатель обязан:**

- начинать и заканчивать занятия в установленное время;

- иметь ежедневные планы работы;

- независимо от графика работы присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и учащихся;

- к первому дню каждой учебной четверти иметь календарный план работы, который составляется на каждую четверть;

- выполнять распоряжения заместителя директора точно в срок;

- выполнять приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

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.

Посторонним лицам запрещается присутствовать на занятиях и уроках. Для присутствия на занятии необходимо согласие педагога и разрешение директора школы-интерната. Вход в класс после начала занятий разрешается только администрации.

Во время проведения занятия не разрешается делать замечания педагогу по поводу его работы в присутствии учащихся.

4.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни;

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;

- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;

- оставлять обучающихся в кабинетах одних, без учителя;

- удалять обучающихся, воспитанников с уроков;

- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;

- курить на территории школы, приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, проходить на территорию школы и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

1. **Права и обязанности администрации школы-интерната**

5.1.Организовывать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечивать охрану здоровья и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3.Осуществлять контроль за:

- качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков и занятий;

- проведения административных контрольных работ;

- соблюдением расписания занятий;

- выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

* 1. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
	2. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты,
	3. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
	4. 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.
	5. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
	6. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
	7. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день представлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять дополнительные дни отдыха за дежурство во внерабочее время.
	8. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы.

 **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. В школе-интернате устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется – графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Продолжительность пятидневной рабочей недели (ставки):для учителей - 18 часов; педагогов-психологов – 36 часов; социального педагога – 36 часов.

Графики работы утверждаются директором школы-интерната.

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

Дежурства в нерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением времени отдыха той же продолжительности, что и дежурство.

6.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

 При этом:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

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

6.4.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.

 Педагогическим работникам предусматривается один дополнительный свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации при нагрузке не более ставки.

* 1. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время.
	2. Время осенних, зимних и весенних 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 учебной нагрузки.

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

* 1. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

**7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, проявление инициативы и творческой активности, и другие достижения в соответствии с положением школы работники школы-интерната могут быть поощрены:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение Почетной грамотой;

- награждение благодарственным письмом;

- представление к награждению отраслевыми и государственными наградами;

- установление выплат стимулирующего характера.

7.2. На основании решения о поощрении директор школы-интерната издает приказ, который доводится до сведения работника.

1. **Социальное обеспечение**

8.1. Работники подлежат государственному социальному страхованию. Работникам при наличии соответствующих условий за счет средств Фонда социального страхования выплачиваются пособия и компенсации (пособие о временной нетрудоспособности, по беременности и родам и т.п.).

1. **Заработная плата**

9.1. Работникам устанавливается должностной оклад согласно штатному расписанию.

9.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются согласно Положению об оплате труда работников школы.

9.3. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц в установленные сроки (10 и 25 числа каждого месяца).

1. **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

10.1. Неисполнение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на его трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

10. 2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

 За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10. 3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

10.4 Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. В соответствии со ст. 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исклю­чением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

10.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.