

ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка

Муниципальной специализированной (коррекционной) общеобразовательной школы-интернат IV вида (для слабовидящих детей)

для работников МБОУ «СШ-И»
(наименование школы)

Утверждены:

решением общего собрания

работников _____

(указать наименование)

от «5» сентября 2008 г.

1. Общие положения.

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 130 КЗоТ Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников.

- 2.1 При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация школ истребует у поступающего следующие документы:
- Паспорт для удостоверения личности;
 - Предоставление трудовой книжки (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые – справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил – предъявление военного билета);
 - Предъявление документов об образовании или профессиональной подготовки, если работа требует специальных занятий, квалификаций или профессиональной подготовки;
 - Предоставление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства.

- 2.2 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.
Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 2.3 Прием на работу оформляется подписанием контракта в письменной форме между работником и школой. Условия контракта о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.
- 2.4 По подписании контракта администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:
- ознакомить работника с полученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить работника с настоящими правилами – проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.
- 2.5 На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведут трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.6 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказания о состоянии здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.
Личное дело хранится в школе.
- 2.7 Перевод работников на другую работу производится 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 том числе частичным (статьи 26 и 27 КЗоТ РФ).
- 2.8 В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменения 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.), совмещения профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда и не позднее чем за 2 месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в нормальных условиях труда, то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 6 статьи 29 КЗоТ РФ.

- 2.9 В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 32 КЗоТ РФ .
- 2.10 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.
- Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 3 статьи 33 КЗоТ РФ); прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 4 статьи 33 КЗоТ РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 7 статьи 33 КЗоТ РФ); совершение виновных действий работником непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 2 статьи 254 КЗоТ РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 3 статьи 254 КЗоТ РФ); повторное в течение года грубое нарушение устава школы (пункт 3 «а» статьи 56 Закона РФ «Об образовании»); и применение, в том числе однократно, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 3 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании») производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.
- 2.11 В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет, передает ему надлежаще ему оформленную трудовую книжку.
- Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и с 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. Основные обязанности сотрудников образовательного учреждения.

Все работники школы обязаны:

- 3.1 Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.2 Систематически повышать свою деловую квалификацию.
- 3.3 Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 3.4 Проходить в установленные сроки периодические мед.осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выделенными средствами индивидуальной защиты.
- 3.5 Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.
- 3.6 Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
- 3.7 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.8 Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.9 Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.
- 3.10 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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.

4. Основанные обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

- 4.1 Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.
- 4.2 Обеспечит здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

- 4.3 Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.4 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.5 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 4.6 Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.7 Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующим правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 4.8 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 4.9 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 4.10 Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 4.11 Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 5 января, компенсировать выходы на работу в установленный для работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.
- 4.12 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5. Рабочее время и его использование.

- 5.1 В школе установлена 5-дневная неделя с двумя выходными днями. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе и районе для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии КЗоТ РФ.
- 5.2 Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск.
При этом:
 - а) у педагогов, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у пед. работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- 5.3 график отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы по согласованию с профкомом.
- 5.4 Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу не позже, чем за 20 мин. до начала урока и быть на своем рабочем месте.
- 5.5 Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 30 минут до начала рабочего дня школы.
- 5.6 Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом школы.
- 5.7 Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 5.8 Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 5.9 Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- 5.10 Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- 5.11 Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.
- 5.12 Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 5.13 Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
- 5.14 Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
- 5.15 Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.
- 5.16 Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) администрации школы с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии со статьей 64 или 89 КЗоТ РФ.
- 5.17 Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 8.00 утра и заканчивает не ранее 13.00, проверив порядок в школе. Сдача-прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии представителей администрации, членов учительского самоуправления.
- 5.18 Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день. График работы в

каникулы, согласованный с профкомом, доводится до сведения работников не позднее 3 дней до начала каникул.

- 5.19 Все учителя и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.
- 5.20 Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть продолжительностью 1,5-2 часа, м/о – один раз в четверть.
- 5.21 Заседания организаций школьников могут быть длительностью до 1 часа.
- 5.22 Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.
- 5.23 Учителям и другим работникам школы запрещается:
- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
 - б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);
 - в) удалять учащихся с урока.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Награждение почетной грамотой

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию соответствующим профсоюзным органом школы.

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

6.2 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

- 7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.
- 7.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:
- Замечание;
 - Выговор;
 - Строгий выговор;

- Увольнение по пунктам 3,4,7,8 статьи 33 КЗоТ, пункту 1 статьи 254 КЗоТ РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

- 7.3 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть проведено только по поступившим на него жалобу, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педработнику. 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).

- 7.4 Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

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

- 7.5 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 расписку в трехдневный срок со дня подписания.

- 7.6 К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия их взыскания.

- 7.7 Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы в праве снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнуты дисциплинарному взысканию не совершив нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

- 7.8 Пед.работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 3 КЗоТ РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладства по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

8. Оплата труда.

Оплату труда работников производят на основании постановления правительства РФ и Законов РФ.

- 8.1 Постановление правительства РФ от 14.10.1992 года №785 "О дифференциации в уровнях оплаты труда работников бюджетной сферы на основы ЕТС"
- 8.2 Приказ Минобразования РФ и Госкомитета РФ по высшему образованию от 31.08.1995 года. №463 /1268 "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик / требований/ по должностям работников учреждения образования, объемных показателей по отнесению учреждений образования к группам по оплате труда руководителей".
Согласовано с Минтрудом 17.08.95 г. №46.
Приложение №1, 2, 3. 9.3.
- 8.3 Приказ Минобразования РФ от 26.06.2000 г. №1908. " Положение об аттестации педработников».
- 8.4 Постановления Совмина РФ и РД "Об изменениях в оплате труда ЕТС бюджетной сферы №775 от 6.11.2001 г. РФ, №277 от 20 12.2001 г РД. 9.5.
- 8.5 'Закон РФ о размере 1 разряда оплаты труда по ЕТС .
- 8.6 Приказ Минпроса СССР от 16.05.85 г. №94. "Инструкция о порядке исчисления зарплаты работников просвещения с учетом дополнены! приказом Госкомитета СССР по Народному образованию от 08.06.90 г. №400".
- 8.7 Постановление Министерства труда и занятости населения РФ № 16 от 4 июня 1992 г. "О размерах надбавок и доплат работников образования;"
- 8.8 Приказ Минобразования ДАССР от 13 августа 1993 г. "О размерах доплат и надбавок работников образования РД".
- 8.9 Рекомендации Министерства образования РФ и ЦК профсоюза работников, НО и науки тарификации, исчислению зарплаты и аттестации педагогических работников
- 8.10 Учительская газета №№ 32-33 от 14 августа 2001 г. заработную плату регулируют в соответствии с трудовым кодексом /ст. ст. 133 - 158 ТКУ и другие оплаты и надбавки, вводимые администрацией города, учреждением образования дополнительно в соответствии с коллективным и трудовым договором.

9.Время отдыха и отпуска

- 9.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:
 - перерывы в течение рабочего дня /смены':
 - ежедневный отдых;
 - выходные дни;
 - праздничные нерабочие дни;
 - отпуска
- 9.2 В течение рабочего дня / смены/ работнику предоставляется перерыв для

отдыха и питания не менее 30 минут

- 9.3 Женщинам с грудным и малолетним ребенком предоставить перерыв до 2 часов в день по ее желанию.
- 9.4 Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.
- 9.5 При пятидневной рабочей неделе, работникам предоставляется два выходных дня подряд в неделю, при шестидневной рабочей неделе один выходной день, общий выходной день - воскресенье.
- 9.6 Праздничными нерабочими днями РФ являются:
- 1,2,3,4,5 января – Новогодние каникулы
 - 7 января – Рождество Христово
 - 23 февраля – День защитника Отечества;
 - 8 марта - Международный Женский день;
 - 1 мая - Праздник Весны и труда

 - 12 июля - День России;
 - 4 ноября – День народного единства;
 - Дополнительно по РД – Курбан Байрам, Ураза Байрам
- 9.7 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.
- 9.8 Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни с их письменного согласия в следующих случаях /ст. 113 ТЮ':
- Для предотвращения производственной аварии, катастрофы и стихийных бедствий и ликвидации их последствий;
 - Для предотвращения несчастных случаев,
 - Для выполнения заранее непредвиденных работ, от которых зависит нормальная работа в дальнейшем.
- 9.9 В других случаях привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа первичной организации /профкома".
- 9.10 Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится по письменному распоряжению работодателя.
- 9.11 Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям и они должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или праздничный нерабочий день.
- 9.12 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы /должности/ и среднего заработка.

- 9.13 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.
- 9.14 Педагогическим работникам предоставляется удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 42 и 56 календарных дней согласно постановлению Правительства РФ от 13 сентября 1994 г №1052 в редакции Постановления Правительства РФ от 19 марта 2001 г № 195.
- 9.15 Нерабочие праздничные дни в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.
- 9.16 Ежегодные и дополнительные отпуска суммируются.
- 9.17 В стаж работы, дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:
- периоды в соответствии со ст. 121 трудового кодекса
- 9.18 Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяются по ст. 122 ТК
- 9.19 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежа одно в соответствии с графиком, утверждаемым с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года /до 20 декабря/ График отпусков обязателен для работодателя и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала По желанию мужа ежегодный отпуск предоставляется ему в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени непрерывной работы в данной организации.
- 9.20 Педагогическим работникам, в основном, отпуск предоставляется в каникулярное время.
- 9.21 Продление или перенесение отпуска производят в соответствии ст. 124 ТК
- 9.22 Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска производят по ст. 125 ТК
- 9.23 Часть отпуска, превышающая 26 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.
- 9.24 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все не использованные отпуска, данный вопрос регулируется по ст. 127 ТК
- 9.25 Предоставление отпусков без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам регулируется по ст. 128 ТК Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1-го года по положению об этом отпуске, утвержденном приказом Минобразования РФ от 17.12.2000 г. №3570.

10. Гарантии и компенсации.

- 10.1. Гарантия - средства способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально - трудовых отношений.
Компенсации - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных предусмотренных федеральным законом обязанностей.
- 10.2. Работникам предоставляется гарантии и компенсации в следующих случаях /ст. ст. 164- 186 ТКУ:
- при направлении в служебные командировки;
 - при исполнении государственных и общественных обязанностей;
 - при совмещении работы с обучением;
 - при вынужденном прекращении работы не по вине работника,
 - при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска,
 - в некоторых случаях прекращения трудового договора, /подпункт "а" п.3 ст. 81 п.1 ст. 83 п.6.2 ст. 83 п.6 ст. 77/;
 - в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении работника,
 - в других случаях по ТК и федеральному закону;
 - гарантии работникам, избранным в профсоюзные органы и КТС /ст. 374, 375, 378, 377/;

11. Дисциплина труда.

- 11.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.
Объявляет благодарность, выдает премию награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии, за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам с учетом мнения выборного профсоюзного органа и коллектива организации.
- 11.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
1. Замечание;
 2. Выговор;
 3. Увольнение по соответствующим основаниям.
- Для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.
- 11.3. К педагогическим работникам образовательного учреждения предусмотрены дополнительные основания увольнения /прекращения трудового договора/ предусмотренные ст. 336 ПС

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
 - применение, в т. ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и /или/ психическим насилием над личностью обучающихся, воспитанников.
- 11.4 Порядок применения дисциплинарных взысканий определяется ст. 193 ТК
- 11.5 Снятие дисциплинарного взыскания производится в соответствии со ст.194 ТК
- 11.6 Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, его заместителей по требованию профкома /представительного органа за нарушение законов или иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора соглашения и не сообщения о результатах рассмотрения заявления представительного органа вплоть до увольнения, определяется ст. 195 ТК.
- 11.7 Наличие дисциплинарного взыскания не ограничивает права на поощрение работников.
- 11.8 В качестве наказания нельзя применять меры материального ущемления, кроме случаев финансовых нарушений по результатам ревизий и проверок материально – ответственного лица

12. Охрана труда.

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно - гигиенические, лечебно - профилактические, реабилитационные и иные мероприятия. 13.1. Работодатель обеспечивает;

- безопасность работников;
 - применение средств защиты работников;
 - соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одеждой, обуви и индивидуальных средств защиты,
 - обучение безопасным методом работы,
 - проведение аттестации рабочих мест;
 - проведение трехступенчатого инструктажа по технике безопасности /вводного, ежегодного, на рабочем месте⁷;
 - прохождение обязательных бесплатных медицинских осмотров;
 - расследование и учет несчастных случаев на производстве,
 - выполнение предписаний органов контроля, надзора РІ профсоюзных органов;
 - обязательное социальное страхование работников;
 - ознакомление работников с требованием охраны труда;
 - разработку и утверждение с учетом мнения профкома инструктаж по охране труда;

способствовать работе комиссий по охране труда совместно с профкомом, работе уполномоченного по охране труда, службе по охране труда и комиссий по охране труда /ст. ст. 217-331 ТКУ. 13.2. Работник обязан.

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методом и приемам;
- выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях;
- извещает немедленно о ситуациях, угрожающих жизни или здоровью людей, о состоянии своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры

13. Гарантии профсоюзным органам и социальное партнерство.

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проектов коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка рассмотрения индивидуальных и коллективных опоров в соответствии с трудовым кодексом /ст. ст. 35-50 ТКУ образуются комиссии на равноправной основе с участием представителей избранных профсоюзных органов работников.

13.1 Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора несут ответственность по ст. 54 ТК.

13.2 Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность по ст. 55 ТК

13.3. Основными формами участия работников в управлении организацией являются:

- учет мнения профкома в случаях, предусмотренных ст. ст. _____ ТК;
- получение информации по вопросам, непосредственно затрагивающих **интересов работников;**
проведение профкомом консультаций с работодателем по вопросам применения локальных /местных' актов, содержащих нормы трудового права,
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- иные формы, предусмотренные Уставом, коллективным договором и Трудовым или локальным нормативным актом организации.

13.4. Представители работников (профком) имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации, ликвидации организации, сокращения численности штатов, работников;
- изменения условий труда работников;
- профессиональной подготовке, переподготовке и повышения квалификации работников,
- внесения в органы управления организаций предложения, рекомендации;
- участвовать в заседаниях органов управления организацией.

13.5. Профсоюзные выборные органы имеют право:

- на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

13.6. Принятие работодателем с учетом мнения профкома определяются ст. 371-373 ТК

13.7. Гарантии работникам, входящим в состав профкома, определяются ст. ст. 374-376 ТК

13.8. Обязанность работодателя по созданию условия для осуществления деятельности выборного профсоюзного органа и ответственность за нарушение прав профессионального союза определяются по ст. ст. 377 - 378 ТК

13.9. Работодатель совместно с профкомом или с предварительного учета мнения профкома решает следующие вопросы :

- составление графиков-отпусков .
- тарификация работников;
- расход и контроль за расходованием средств социального страхования,
- аттестация работников

- вопросы режима и распорядка работы;
- работы в выходные и праздничные дни;
- заключение коллективных и трудовых договоров;
- другие случаи предусмотренные коллективным договором.

Лица, виновные в нарушении Трудового законодательства и иных нормативных трудовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными Федеральными Законами, а также привлекаются к гражданско-правовой уголовной ответственности в порядке, установленном Федеральными Законами.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору между работодателем и коллективом

МСОШИ IV вида (для слабовидящих детей), 5.09.2008г.

название образовательного учреждения, дата принятия договора

В правилах внутреннего трудового распорядка могут быть внесены изменения и добавки с обоюдного согласия администрации и профкома от имени работников, либо рассмотрены на собрании работников /профсоюзном собрании/.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка рассмотрены на

заседании профкома от 2.09.2008г.

и на собрании работников от 5.09.2008г, МСОШИ IV вида (для слабовидящих детей)

/название учреждения/

УТВЕРЖДАЮ:

Приказ № 5/17

От 5.09.08.

Директор Сидоров З.М.
Ф.И.О.



От имени работников
предс.профорганизации

Бужарова Р.А. Буж



Ф.И.О.