

ПРИНЯТО
собранием трудового
коллектива МАС(К)ОУ «ЮС(К)ОШИ»
протокол № 2
от 18.09. 2013г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО СПЕЦИАЛЬНОГО (КОРРЕКЦИОННОГО)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ,
ВОСПИТАННИКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ
«ЮРГИНСКОЙ СПЕЦИАЛЬНОЙ (КОРРЕКЦИОННОЙ)
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА VIII ВИДА»
на 2013-2014 УЧЕБНЫЙ ГОД.**

(новая редакция)

с. Юргинское
2013 год

1. Общие положения.

1.1. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации основными принципами правового регулирования трудовых отношений в МАС(К)ОУ «ЮС(К)ОШИ» признаются:

1.1.1. Свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности.

1.1.2. Запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда.

1.1.3. Защита от безработицы и содействие в трудоустройстве.

1.1.4. Обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска.

1.1.5. Равенство прав и возможностей работников.

1.1.6. Обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном объеме выплату справедливой заработной платы (5-го и 15-го числа каждого месяца), обеспечивающей достойное человека существование для него самого и его семьи, и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.1.7. Обеспечение равенства возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учётом квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

1.1.8. Обеспечение права работников и работодателя на объединение для защиты своих прав и интересов, включая право работников создавать профессиональные союзы и вступать в них.

1.1.9. Сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

1.1.10. Обеспечение права работников на участие в управлении предприятием в предусмотренных законом формах.

1.1.11. Социальное партнёрство, включающее право на участие работников, работодателя, их объединений в договорном регулировании отношений и иных непосредственно связанных с ним отношений.

1.1.12. Обязательность возмещения вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

1.1.13. Установление государственных гарантий по обеспечению прав работников и работодателя, осуществление государственного надзора и контроля за их соблюдением.

1.1.14. Обеспечение права каждого работника на защиту государством его трудовых прав и свобод, в том числе в судебном порядке.

1.1.15. Обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также права на забастовку в порядке, установленном законодательством РФ.

1.1.16. Обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключения договора, включая право работодателя требовать от работников исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и право работников требовать от работодателя соблюдения его

обязанностей по отношению к работникам, законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права.

1.1.17. Обеспечение права профессиональных союзов осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

1.1.18. Обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности.

1.1.19. Обеспечение права работников на обязательное социальное страхование.

1.1.20. Обеспечение иных законных прав работников учреждения.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МАС(К)ОУ «ЮС(К)ОШИ» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приёма и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путём заключения индивидуального договора о работе в учреждении.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника:

- заявление о приеме на работу (по образцу);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы установленные действующим законодательством РФ (копию);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства (При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
- медицинскую книжку (для совместителей копию);
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме.

2.3. Прием на работу оформляется приказом администрации МАС(К)ОУ «ЮС(К)ОШИ», который объявляется работнику под расписку. В приказе должно

быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и штатным расписанием и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём оформлен надлежащим образом.

2.4. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана:

2.4.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

2.4.2. Ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в учреждении.

2.4.3. Проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством РФ. Всем работникам, труд которых оплачивается сдельно, администрация учреждения обязана выдать по истечении пяти дней после приёма на работу выдавать при выплате заработной платы расчётные листки.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. При этом работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.7. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт. По договорённости между работником и администрацией трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.8. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией МАС(К)ОУ «ЮС(К)ОШИ» законодательства РФ, коллективного или трудового договора и по другим законным основаниям.

2.9. Расторжение трудового договора по инициативе администрации учреждения не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета МАС(К)ОУ «ЮС(К)ОШИ», за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.10. Прекращение трудового договора во всех случаях оформляется приказом руководителя учреждения. В день увольнения администрация учреждения обязана выдать увольняемому работнику его трудовую книжку с внесённой в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью и пункт нормативно-правового акта. Днём увольнения считается последний день работы.

2.11. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ). Основанием для отказа являются:
медицинские противопоказания;

отсутствие вакантных должностей;
отсутствие необходимого образования (навыков).

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживать от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности.

3.1.2. Повышать свою квалификацию.

3.1.3. Улучшать качество работы, активно использовать передовые технологии.

3.1.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спец.обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.1.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное исполнение обязанностей (несчастный случай, ЧП, авария), и немедленно сообщить о случившемся администрации.

3.1.6. Содержать своё рабочее место, оборудование, мебель, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документации.

3.1.7. Беречь имущество учреждения, эффективно его использовать, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в использование работникам, экономно и рационально использовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материально-технические ресурсы.

3.1.8. Вести себя достойно и уважительно по отношению к коллегам по работе, воспитанникам.

3.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными инструкциями, трудовым договором, утверждёнными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации учреждения.

4.1. Администрация учреждения обязана:

4.1.1. Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закреплённое за ним рабочее место, своевременно был ознакомлен с должностными обязанностями.

4.1.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, станков, машин и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов, необходимых для бесперебойной работы.

4.1.3. Всемерно развивать наиболее эффективные формы организации и стимулирования труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности деятельности работников.

4.1.4. Организовать изучение, распространение и внедрение передовых технологий.

4.1.5. Обеспечить материальную заинтересованность работников в результатах личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального стимулирования.

4.1.6. Обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату в установленные сроки – 5-го и 15-го числа каждого месяца.

4.1.7. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и экономическую работу, направленную на её укрепление, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива учреждения; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива учреждения.

4.1.8. Неуклонно соблюдать законодательство РФ о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.)

4.1.9. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

4.1.10. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (дополнительный отпуск – 12 календарных дней).

4.1.11. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.1.12. Создавать условия работникам для повышения квалификации и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях; улучшения качества выполняемых работ.

4.1.13. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законодательством РФ, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрание трудового коллектива; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.1.14. Администрация учреждения осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Должность	Начало работы	Перерыв	Окончание работы
Администрация, главный бухгалтер	8.00	12.00 – 13.00	16.00
Учитель	8.15		
Воспитатель	7.30	-	21.00

Помощник воспитателя	21.00	-	7.30
Бухгалтер, делопроизводитель, кладовщик, медицинская сестра, диетсестра, машинист по стирке белья, уборщик служебных и производственных помещений, социальный педагог, психолог, логопед.	8.00	12.00 – 13.00	16.00
Рабочий по обслуживанию здания, электрик.	8.00	12.00 – 13.00	17.00
Водитель	7.00	12.00 – 13.00	17.00
Сторож-дворник	17.00	-	8.00
Повар	6.30	13.00-14.00	19.30
Подсобный рабочий по кухне	7.30	13.00-14.00	19.30

5.2. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приёма пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период.

5.3. Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие. Работники учреждения чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определённые графиками сменности.

5.4. Администрация учреждения обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

5.5. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, администрация учреждения не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией учреждения может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных законодательством РФ.

5.7. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной необходимостью. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в труде в отношении работников учреждения применяются следующие поощрения:

- 6.1.1. Объявление благодарности.
- 6.1.2. Выдача премии.
- 6.1.3. Награждение ценным подарком.
- 6.1.4. Награждение Почётной грамотой.

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

6.2. Поощрения объявляются в приказе администрации учреждения, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почётных званий и звания лучшего работника по профессии.

6.4. Трудовой коллектив учреждения применяет в отношении отличившихся работников меры общественного поощрения, выдвигает указанных работников для морального и материального поощрения администрацией учреждения.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством РФ. (ст. 81 Трудового кодекса РФ)

7.2. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность директора школы или его заместителя и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

7.3. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка администрация Школы в лице Директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

7.6. 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 3-дневный срок со дня подписания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава школы 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 работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

7.12. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям предусмотренным статьей 336 ТК РФ. Увольнение по основаниям предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

7.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям предусмотренным статьей 336 ТК РФ производятся без согласования с первичной профсоюзной организацией.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящие Правила подлежат ежегодному уточнению и переутверждению.

8.2. Настоящие Правила вывешиваются на видном месте .