

**ОГБОУ «Центр образования для детей
с особыми образовательными потребностями г. Смоленска»**

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка**

Приняты на
собрании трудового коллектива
протокол № 1 от 27.08.2015

Утверждены приказом директора ОУ от
от 28.08.2015 № 190
Введены в действие с «1» сентября 2015 г.



1. Общие положения.

1. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также федеральными, областными законами РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Настоящие Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, исполнительность при выполнении работы, добросовестное отношение к труду, организацию труда на высоком профессиональном уровне, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности работы и др.

3. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников.

1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

При приеме на работу работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании в полном объеме и (или) о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную по установленной форме;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- отдельный документ, при наличии которого, согласно действующему законодательству, гражданин имеет право на дополнительный отпуск независимо от деятельности и специфики организации, предприятия, учреждения. Данный документ, при его наличии, должен быть предъявлен сразу самим гражданином (гражданкой).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного 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 (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения.

Приказ объявляется работнику под роспись. В приказе должно быть указано наименование должности (работы) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. Трудовой договор подписывается всеми сторонами, указанными в нём.

3. При поступлении работников на работу учреждение, в лице директора, обязано заключить с работником трудовой договор.

4. При поступлении работников на работу начальник соответствующего структурного подразделения либо заместитель директора обязаны:

а) ознакомить работника коллективным договором, в котором полностью отражены условия труда, оплата труда, права и обязанности;

б) ознакомить работника с Уставом, с должностной инструкцией, с актами аттестации рабочих мест, с антикоррупционной политикой учреждения;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, правилам по охране труда и т.п.

5. Всем работникам учреждения, проработавшим свыше 5 дней, в трудовые книжки вносится запись о приеме на работу в порядке, установленном действующим законодательством.

6. Делопроизводителем оформляется личное дело на каждого работника учреждения. Личное дело состоит из личной карточки сотрудника, автобиографии, копии документа об образовании, материалов аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении. После увольнения личное дело хранится в учреждении в соответствии с нормативными сроками хранения указанных документов.

3. Прекращение трудового договора.

1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) Соглашение сторон статья 78 ТК РФ;

2) истечение срока трудового договора статья 79 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника статья 80 ТК РФ;

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя статьи 71 и 81 ТК РФ;

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности)

организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения статья 75 ТК РФ;

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора часть 4 статьи 74 ТК;

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем часть 1 статьи 72.1 ТК РФ;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон статья 83 ТК РФ;

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным трудовым договором, ТК РФ и иными федеральными законами.

2. Срочный трудовой договор прекращается:

- с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника;

- прекращается по завершении этой работы, если трудовой договор, был заключен на время выполнения определенной работы;

- выходом работника на работу, если трудовой договор, был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

3. Срочный трудовой договор заключается с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера на срок, не превышающий 5 лет.

4. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора. При расторжении трудового договора по соглашению сторон учреждение, в лице директора учреждения, вправе расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник, но только лишь при наличии трудовых ресурсов и финансовой возможности учреждения, в случае отсутствия указанной возможности работник должен отработать в учреждении две недели.

5. Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом директора учреждения.

6. Днем увольнения работника является последний день его работы. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка, с внесенной в нее записью об увольнении в соответствии с требованиями действующего законодательства, и производится окончательный расчет.

7. При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в

соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

8. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

4. Обязанности работников.

1. Работники учреждения обязаны:

1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно исполнять приказы директора учреждения, эффективно и рационально использовать время для выполнения порученного дела.

1.2. Постоянно повышать свою квалификацию, совершенствовать профессиональное мастерство.

1.3. Обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и коррекционно-развивающего процесса, выполнения программ и индивидуальных планов работника учреждения, а также в соответствии с планом работы учреждения.

1.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

1.5. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинетах, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

1.6. Способствовать сохранности и эффективному использованию государственной собственности, переданной учреждению в оперативное управление, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру и т.д., экономно и рационально расходовать материалы и энергоресурсы.

1.7. Не допускать распитие спиртных напитков в рабочее время.

1.8. Вести себя достойно, быть вежливым и предупредительным. Не допускать действия и высказывания, ведущие к осложнению морально-психологического климата в коллективе.

В своей работе быть сопричастным к деятельности и целям учреждения, способствовать успешному развитию престижа учреждения.

1.9. По мере своих возможностей создавать условия для лицензирования учреждения, способствовать успешной реализации ими образовательных программ, эффективному ведению предпринимательской и иной деятельности, предусмотренной Уставом.

1.10. Соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, подчиняться требованиям руководства не

противоречащим действующему законодательству, Уставу, коллективному договору и настоящим Правилам.

1.11. Права и обязанности работников определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения и должностными требованиями в рамках одной профессиональной квалификационной группы.

5. Обязанности администрации ОУ.

1. Администрация ОУ осуществляет исполнение своих обязанностей в соответствии с законодательством РФ и Уставом учреждения.

2. Администрация обязана:

2.1. Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное рабочее место.

2.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещения, отопления, освещения и оборудования.

2.3. Обеспечить систематическое повышение квалификации работников, уровня их экономических правовых знаний.

2.4. Осуществлять контроль над выполнением образовательных и коррекционно-развивающих планов и программ, а также индивидуальных планов работы работников учреждения.

2.5. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки.

2.6. Обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, принять меры воздействия, к нарушителям трудовой дисциплины учитывая при этом мнение трудового коллектива, в случаях предусмотренных действующим законодательством.

2.7. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.).

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

2.9. Обеспечивать предоставление отпусков работникам учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

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

2.11. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленных на улучшение работы учреждения, проводить в жизнь решения трудового коллектива учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

2.12. Способствовать развитию экономической и другой не противоречащей законодательству и Уставу деятельности.

2.13. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для участия в управлении учреждением, в полной мере используя формы общественной самодеятельности и самоуправления, предусмотренные Уставом, способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу сотрудников, своевременно рассматривать их критические замечания и сообщать о принятых мерах.

2.14. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников учреждения.

6. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с действующим законодательством и ТК РФ.

6.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.3. Осуществлять контроль расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы и иных фондов учреждения.

6.4. Осуществлять контроль ведения и хранения трудовых книжек работников, оформлением трудовых книжек в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.5. При наличии сомнений в правильности и своевременности уплаченных сумм страховых взносов осуществлять совместную сверку сумм уплаченных страховых взносов, пеней и штраф с Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования.

6.6. Участвовать в работе по разработке и применению в учреждении системы оплаты труда, а также документации по аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда.

6.7. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях смерти близких родственников, приобретении лекарственных средств, с тяжелым материальным положением.

6.8. Осуществлять проведение мероприятий по культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работе с работниками в учреждении.

7. Рабочее время и его использование.

1. В учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя.

- для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

- для медицинских работников – 39 часов в неделю;

- для социального педагога, педагога-психолога, методиста, педагога-организатора – 36 часов в неделю;

- для учителя-дефектолога, учителя-логопеда – 20 часов в неделю.

- для учителя согласно тарификации и расписанию учебных занятий, утвержденному директором учреждения;

- для учителя, реализующего АООП с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий согласно расписанию учебных занятий проводимых как из кабинета дистанционного обучения в ОУ согласно графику работы, так и из других ОУ, в том числе из дома.

- для воспитателя – 25 часов в неделю

- для учебно-вспомогательного и иного персонала согласно графику работы, утвержденному директором учреждения.

2. Прием граждан в учреждении осуществляется с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).

Для работников с 8-ми часовым рабочим днем – один час, с 13.00 до 14.00.

Для работников с 4-х часовым рабочим днем – тридцать минут, который в рабочее время не включается.

3. Администрация организует учет явки на работу и уход с работы всех работников. Администрация учреждения имеет право не допускать до работы работников в случаях;

- если работник явился в нетрезвом состоянии;

- если они не ознакомились с инструктажем по технике безопасности, с журналом получения специальной одежды и оборудования, с журналом выдачи средств индивидуальной защиты,

- в случае непрохождения медицинского освидетельствования (если этого требует специфика подразделения учреждения).

Все вышеуказанные условия для допуска работника к работе являются обязательными и контролируются личными подписями работников в соответствующих документах и журналах учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан поставить об этом в известность в тот же день руководство учреждения и представить листок нетрудоспособности, выданный лечебным учреждением. При необходимости отсутствия на рабочем месте более 4 часов в течение рабочего дня работник по согласованию с руководством оформляет соответствующее заявление.

4. В учреждении ведется учет рабочего времени. Работодатель обязан вести учет фактически отработанного каждым работником времени. При рассмотрении трудового спора работодатель может предоставить работнику сведения об учете фактического отработанного времени данным работником при наличии соответствующего заявления.

8. Отпуска.

1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью, установленной действующим законодательством с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется следующим работникам:

- педагогическим работникам, продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней;

- инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

- гражданам, имеющим документ, при наличии которого, согласно действующему законодательству, гражданин имеет право на дополнительный отпуск независимо от деятельности и специфики организации, предприятия, учреждения. Данный документ, при его наличии, должен быть предъявлен сразу самим гражданином (гражданкой). Вышеуказанный документ относится к разряду государственных компенсаций.

4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы. Работа может быть отнесена к работе с вредными условиями труда путем проведения специальной оценки условий труда.

5. Работник должен использовать свое право на оплачиваемый отпуск ежегодно.

6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

8. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Перенос отпуска и раздел отпуска на части, а также отзыв из отпуска производится в случае производственной необходимости (ликвидация негативных последствий, авария, предотвращение несчастных случаев, проверка контрольно-надзорных органов, увольнение или болезнь сотрудника). Факт фиксируется приказом отзыва из отпуска работника.

11. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

13. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

9. Поощрения за успехи в работе.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в работе применяются следующие поощрения:

- награждение почетной грамотой;
- объявление благодарности;
- выдача премии.

При применении поощрений учитывается мнение выборного органа первичной профсоюзной организации. Допускается применение нескольких мер поощрения одновременно.

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

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть 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.

2. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены ТК РФ. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем по основаниям, предусмотренным статьей 81 ТК РФ.

3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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 представительного органа работников.

5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9. 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.