


**Приложение 2
коллективному договору
МБОУ «С(К)ОШ №60»**

ПРИНЯТО
на общем собрании
МБОУ «С(К)ОШ № 60»

Протокол собрания трудового
коллектива № 25
от 11 ноября 2019 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБОУ «С(К)ОШ № 60»

 И.А.Вечканова
Протокол № 25
от 11 ноября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «С(К)ОШ № 60»

 Т.М.Чернова
Приказ № 01/07/19
от 11 ноября 2019 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья (нарушение
интеллекта) № 60 г. Челябинска»

Челябинск

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила разработаны на основе Устава МБОУ «С(К)ОШ № 60», ТК РФ и регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в образовательном учреждении, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для высоко результативной работы работников МБОУ «С(К)ОШ № 60».
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, воспитание работников МБОУ «С(К)ОШ № 60» в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.
- 1.3. Вопросы внесения изменений в Правила решаются администрацией МБОУ «С(К)ОШ № 60» при согласовании с профсоюзным комитетом МБОУ «С(К)ОШ № 60»..

2. Порядок приёма и увольнения работника МБОУ «С(К)ОШ № 60»

- 2.1. Работники МБОУ «С(К)ОШ № 60» реализуют право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в МБОУ «С(К)ОШ № 60», по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности согласно утверждённой должностной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а администрация МБОУ «С(К)ОШ № 60» обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Законодательством о труде.
- 2.2. При приёме на работу (заключении трудового договора) администрация школы в соответствии со ст.65 ТК РФ требует у поступающего следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документ воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и или о квалификации или наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки;
 - справку от наличия (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.
- 2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.
- 2.4. Приём работника на работу производится по личному заявлению на имя директора МБОУ «С(К)ОШ № 60», заключается трудовой договор между работником и ОУ.
- 2.5. По подписании трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись.
- 2.6. Перед допуском к работе поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, представитель администрации школы обязан:
 - ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, объяснить 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.
- 2.7. На каждого работника МБОУ «С(К)ОШ № 60» ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании и квалификации, профессиональной подготовки, выписок из приказа о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.
- 2.8. Изменение квалификации, должности (профессии) оформляется приказом, согласно поданного заявления или протоколом квалификационной комиссии на предмет установления квалификации.
- 2.9. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.
- 2.10. Прекращение трудового договора (по инициативе работника МБОУ «С(К)ОШ №60» или по инициативе работодателя) оформляется приказом работодателя (статья 84.1 ТК РФ).
- 2.11. На всех работников МБОУ «С(К)ОШ № 60», поступивших на работу впервые и проработавшие в МБОУ свыше 5 дней, делопроизводитель оформляет трудовые книжки.

3. Основные обязанности работников образовательного учреждения.

Работники МБОУ «С(К)ОШ № 60» обязаны:

- 3.1. Работать честно и добросовестно, четко выполнять функции, изложенные в должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и качественно исполнять распоряжения администрации;
- 3.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.3. Вести себя достойно на производстве и в быту.
- 3.4. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию, организационную и управленческую культуру.
- 3.5. Своевременно заполнять и вести установленную документацию.

4. Основные обязанности администрации.

Администрация МБОУ «С(К)ОШ № 60» обязана:

- 4.1. Строго соблюдать Устав МБОУ № 60, закон «Об образовании», ТК РФ;
- 4.2. Обеспечивать научно-методические комплексы необходимыми материалами, оборудованием, необходимым для организации учебно-познавательного процесса МБОУ «С(К)ОШ № 60»;
- 4.3. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников ОУ в результатах их личного труда и в общих итогах работы МБОУ «С(К)ОШ № 60»;
- 4.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины.
- 4.5. Организовать работу администрации и руководителей структурных подразделений с циклограммой работы МБОУ «С(К)ОШ № 60» на год.

5. Рабочее время и его использование.

- 5.1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе начала и окончания работы, определяется расписанием занятий по сменам, утверждённым администрацией МБОУ «С(К)ОШ № 60». Рабочий день педагога начинается за 20 минут до начала предстоящего урока.
- 5.2. В школе устанавливается 5-тидневная рабочая неделя с двумя выходными днем.
- 5.3. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся (нормы СанПиН) и, по возможности, максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.4 Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
- 5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.
В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.
- 5.7. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.8. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перемен между ними;
 - удалять учащегося с уроков;
 - курить в помещении школы.
- 5.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс, группу после начала урока (занятий) разрешается только директору или его заместителям в исключительных случаях.
Во время проведения уроков, занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 5.10 Запрещается во время проведения урока отвлекать работника от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, созывать собрания, заседания и педсоветы.
- 5.11. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с неё всех работников учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.12. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководитель структурного подразделения не допускает к работе, обеспечивает прохождение им медицинского обследования на алкоголь и составляет акт.
- 5.13. Педагогические работники имеют возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания иных работников согласуется с администрацией школы и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).
- 5.14. В соответствии с действующим законодательством о труде работникам МБОУ «С(К)ОШ № 60» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. График отпусков составляется в каждом структурном подразделении МБОУ «С(К)ОШ № 60» на календарный год не

позднее двух недель до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех работников МБОУ «С(К)ОШ № 60» (ст. 123 ТК РФ).

- 5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику МБОУ «С(К)ОШ № 60» его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до двух недель предоставляется с разрешения руководителя структурного подразделения.

6. Поощрения за успехи в работе.

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, введение инноваций в работу МБОУ «С(К)ОШ № 60» и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
-объявление благодарности;
-выдача премий;
-награждение ценными подарками;
-награждение Почётной грамотой.
Поощрения объявляются приказом или распоряжением, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.2. Работникам МБОУ «С(К)ОШ № 60» успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы в области социально - культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущества при перемещении на более высокую должность. За особые трудовые заслуги работники ОУ представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, почётными грамотами, к присвоению звания «Почётный учитель», «Отличник просвещения», « За заслуги перед Отечеством».

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия. А также применения других мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБОУ «С(К)ОШ» № 60 применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечания;
- выговор;
- строгий выговор.
- 7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
При применении взыскания учитывается тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при котором он совершён, предшествующая работа и поведение работника.
- 7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение трудовых обязанностей, прогул (в том числе отсутствие на работе более 3 часов в течении рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за разглашение информации о сотрудниках МБОУ «С(К)ОШ № 60».
- 7.5. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин администрация МБОУ «С(К)ОШ № 60» вправе применять совокупность следующих мер:
- дисциплинарное взыскание, предусмотренное в разделе 7 настоящих правил;

- уменьшение ежегодного очередного отпуска на число дней прогула, при этом отпуск не должен быть менее 28 календарных дней.
- 7.6. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работники МБОУ, совершившие прогул (в том числе отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительной причины либо появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, полностью лишаются производственной премии за соответствующий месяц.
 - 7.7. Дисциплинарные взыскания за прогул, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения налагает только директор МБОУ «С(К)ОШ № 60».
 - 7.8. До наложения дисциплинарного взыскания от провинившегося работника МБОУ «С(К)ОШ № 60» должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.
 - 7.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.
 - 7.10. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в МБОУ «С(К)ОШ № 60».

Правила рассмотрены и утверждены на собрании трудового коллектива.