

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзного комитета
ГБОУ РЦДО
И.Х.Галиева
_____ 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБОУ РЦДО
Н.В.Цепляева
_____ 2017 г.



Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ Республиканский центр дистанционного образования детей-инвалидов

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом ГБОУ Республиканский центр дистанционного образования детей-инвалидов (далее – Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании» иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения, принятым на общем собрании трудового коллектива и регулируют трудовые отношения в Учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета или Совета трудового коллектива.

1.5. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Правила являются приложением к Коллективному договору от «___» _____ 201__ г., действующему в Учреждении.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Учреждением.

При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);

- для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период времени или для выполнения заведомо определенной работы;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;

- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;

- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;

- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;

- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

- с научными, педагогическими и другими работниками, заключившими трудовые договоры на определенный срок в результате конкурса, проведенного в порядке, установленном законом или иным нормативным правовым актом органа государственной власти или органа местного самоуправления;

- с руководителями, заместителями руководителей и главным бухгалтерам организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;

д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения и объясняется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Учреждения;

- настоящими Правилами;

- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

- должностной инструкцией работника;

- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей структурных подразделений Учреждения – не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.1.11. Директор Учреждения принимается на работу и увольняется с работы приказом Учредителя – Министерства образования Республики Башкортостан.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника и уровня его образования и квалификации.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работника

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за 14 календарных дней.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.4. Запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ.

2.3.5. Днем увольнения работника является последний рабочий день. В последний день работы специалист по кадрам должен выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Учреждения.

3.1 Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

3.2 Директор Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством, на:

- представление Учреждения без доверенности во всех инстанциях;
- заключение сделок, договоров, распоряжение денежными средствами, предоставленными Учредителем, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;
- осуществлять подбор, прием на работу и расстановка кадров, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками, ответственность за уровень их квалификации;
- утверждение расписания и графиков работ Учреждения;
- издание приказов и инструкций, обязательных для исполнения всеми работниками и обучающимися Учреждения;
- утверждение всех локальных актов Учреждения;
- распределение учебной нагрузки, установление заработной платы работникам Учреждения, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров премирования и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств;
- контроль совместно со своими заместителями за деятельность педагогов, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий, воспитательных мероприятий;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- назначение руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета, руководителей временных творческих групп;
- утверждение приказом адаптированных, модифицированных авторских и авторизованных учебных программ;

3.3 Директор Учреждения обязан:

3.3.1 Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечение работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей и полученными в рамках муниципального заказа и дарений;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

3.4 Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.4.1 за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

- 3.4.2 за задержку выплаты заработной платы по вине Учреждения, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- 3.4.3 за причинение ущерба имуществу работника по вине Учреждения;
- 3.4.4 в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1 Работник имеет право на:

- 4.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2 предоставление ему работы, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным работодателем трудовым договором;
- 4.1.3 производственные условия, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.1.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.5 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе ежегодных дополнительных отпусков для отдельных категорий работников и за определенные виды деятельности;
- 4.1.6 свободно выражать свои взгляды и убеждения, получать полную информацию о различных направлениях и областях деятельности Учреждения, об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.1.8 объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9 участие в управлении Учреждением в общем собрании трудового коллектива, Управляющем совете и других формах, предусмотренных законодательством;
- 4.1.10 защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способом;
- 4.1.11 защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.12 возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.13 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.1.14 предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 2 месяцев в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;
- 4.1.15 тайну своих персональных данных;
- 4.1.16 на проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения (только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному работнику). Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.2 Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- 4.2.1 свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной

Учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2 аттестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

4.2.4. на сокращенную рабочую неделю (не более 36 часов), на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение досрочной трудовой пенсии, на длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок предоставления которого определяется Учредителем, а также иные социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации;

4.2.5. на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательных учреждений;

4.3 Работник Учреждения обязан:

4.3.1. строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом Учреждения, внутренними локальными актами и тарифно-квалификационными характеристиками, утвержденными в установленном порядке, должностными инструкциями;

4.3.2. работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.3.3. приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию;

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

4.3.5. к 15.09. каждого учебного года иметь на руках согласованное руководителем методического объединения, заместителем директора по УВР, утвержденное директором Учреждения календарно-тематическое планирование на текущий учебный год;

4.3.6. соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

4.3.7. проходить в установленные сроки периодические медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

4.3.8. соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения;

4.3.9. незамедлительно сообщить директору или дежурному администратору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения;

4.3.10. содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

4.3.11. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.3.12. вести себя достойно в Учреждении, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками Учреждения; поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся; применение методов физического и психического насилия не допускается.

4.3.13. систематически повышать свою деловую квалификацию; посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания педсоветов, информационные совещания, заседания методических объединений и другие в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе;

4.3.14. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

4.3.15. выявлять и развивать разнообразные способности детей;

4.3.16. соблюдать законные права и свободы обучающихся;

4.3.17. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам, касающимся ведением образовательного процесса, вести Электронный дневник и журнал;

4.3.18. принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей обучающихся или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;

4.3.19. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

4.3.20. нести ответственность за качество обучения, уровень знаний и воспитания обучающихся.

4.4. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

в) курить в помещении и на территории Учреждения;

г) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Все работники, с кем заключен письменный договор о полной материальной ответственности, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба.

4.6. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктом 6.3.- 6.8. настоящих Правил.

5 Режим работы и время отдыха

5.1. Учебные занятия в Учреждении проводятся с 9.00 до 18.55 часов;

5.2. В Учреждении для педагогических работников заместителей директора, педагогов-психологов, социальных педагогов, учителей-логопедов устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним методическим днем – суббота и с выходным днем – воскресенье. Для главного

бухгалтера, бухгалтеров, специалистов по кадрам, диспетчеров, программистов и прочих работников устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя.

5.3 Нормированная продолжительность рабочего времени устанавливается для педагога-психолога, социального педагога, педагога – организатора. Продолжительность рабочей недели для данных работников составляет 36 часов. Для учителей-логопедов продолжительность рабочей при нагрузке 1 ставка недели составляет 20 часов. Для учителей продолжительность рабочей недели при нагрузке 1,0 ставка составляет 18 часов.

5.4 Ненормированная продолжительность рабочего времени устанавливается у заместителей директора, главного бухгалтера, бухгалтеров, водителей. Продолжительность рабочей недели для данных работников составляет 40 часов.

5.5 По распоряжению директора Учреждения все работники в период каникулярного времени или периоды отмены занятий в Учреждении могут работать в режиме гибкого рабочего времени.

5.6. Рабочая недельная нагрузка заместителя директора по УВР составляет 40 часов, в т.ч. педагогическая деятельность до 9 часов.

5.7. Директору Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, в т.ч. педагогическая деятельность до 9 часов. Если педагогическая деятельность превышает 9 недельных часов, то на основании приказа учредителя для директора, представленного графика работы, расписания уроков недельная нагрузка может быть увеличена.

5.8. Режим рабочего времени устанавливается с 9.00 до 17.30 часов, с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 мин.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1 Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

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

6.2 Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

6.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

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

6.5. Взыскание объявляется приказом по Учреждению , приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

6.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия взыскания

6.7. Взыскание снимается автоматически, если в течение года работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

6.8 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации применяется за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего времени независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение всего рабочего дня;
- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения
- и т.д.