

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК
МКОУ «КШ» г. Черкесска
Е.В. Каневская
«01 сентября 2023 г.»



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
МКОУ «КШ» г. Черкесска
И.Н. Борисова

«01 сентября 2023 г.»
Приказ № 23
от «01 сентября 2023 г.»



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ «Коррекционная школа» г. Черкесска

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к поощрения и взыскания, регулирования трудовых отношений у данного работодателя (ст.189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов (ст.190 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие педагогический ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования (ст. 331 ТК РФ)

2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых

по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

(часть третья введена Федеральным законом от 31.12.2014 N 489-ФЗ; в ред. Федерального закона от 13.07.2015 N 237-ФЗ)»

2.3. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты. (ч.4.1 ст.46 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 29.12.2022))

Под видами деятельности иностранного агента понимаются политическая деятельность, целенаправленный сбор сведений и материалов и (или) участие в создании таких сообщений и материалов, иные виды деятельности (ст.4 Федерального закона от 14.07.2022 №255 ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»).

Иностранному агенту не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами.

Осуществление педагогической деятельности иностранного агента может повлечь угрозу безопасности образовательного учреждения и пребывающих в нем лиц, разглашение сведений ограниченного доступа, касающихся антитеррористической защищенности образовательного учреждения, а также способствовать созданию экстремистских и террористических проявлений (ст. 9 Федерального закона от 14.07.2022 №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»).

2.4. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе (ст. 56, 57 ТК РФ).

2.5. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего (ст. 65 ТК РФ):

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
 - предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - справка об отсутствии судимости;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву воинской службы.

2.6. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.7. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной переподготовки: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией должны быть оставлены в личном деле.

2.8. Прием на работу педагогических работников оформляется приказом по школе (ст. 68 ТК РФ). Приказ объявляется работнику под расписку, в нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.9. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно полезного, производительного труда, а также выполнение учебно-воспитательных функций.

2.10. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

2.11. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить его с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором.
- Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях (ст. 66 ТК РФ)

Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

2.11. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

После увольнения работника его личное дело хранится в школе.

2.12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (ст. 80 ТК РФ) (по инициативе работника), предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 84.1 ТК РФ).

2.13. Расторжение договора по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.14. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя (ст. 336, 81 ТК РФ) за:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МКОУ «КШ» г. Черкесска;
- применение в течение года методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны (ст. 21 ТК РФ):

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- сообщать работодателю об изменениях своих персональных данных и предоставлять подтверждающие документы в срок, не превышающий 5 дней с даты, когда работник получил документы в целях корректной сдачи отчетности работодателю и своевременного предоставления льгот работнику:
 - при изменении фамилии, имени, отчества – паспорт (иной документ, подтверждающий личность), свидетельство о заключении брака или свидетельство о перемене имени;
 - при изменении паспортных данных – паспорт (иной документ, подтверждающий личность);
 - при изменении семейного положения или в связи с рождением детей – свидетельство о заключении или расторжении брака, о рождении ребенка.

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом МКОУ «Коррекционная школа» г. Черкесска, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, своевременного и точного исполнения распоряжений администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;
- выполнять распоряжения администрации точно в срок;
- педагогические работники обязаны ознакомиться со всеми приказами, объявлениями, которые расположены на стенде «Информация», с расписанием уроков, возможными заменами уроков и строго их исполнять;
- начало трудового дня учителей, тьюторов (кроме тех, кто работает по графику) во время каникул – в 9:00 (девять) часов утра. Продолжительность трудового дня в соответствии с тарификацией. Время прихода и ухода контролируется администрацией;
- учителя осуществляют работу в электронном журнале, в соответствии с «Положением об электронном журнале» МКОУ «Коррекционная школа» г. Черкесска;
- учителя, которые по тем или иным уважительным причинам не могут проводить урок, обязаны заранее предупредить администрацию;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные правилами и инструкциями МКОУ «Коррекционная школа» г. Черкесска;
- быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой культурный и профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, являться на работу с планами уроков, воспитательских часов, внеклассных мероприятий;
- беречь и укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д., экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию). Воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебно-воспитательного процесса: уроков, занятий в ГПД, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. О всех случаях травматизма, учащихся немедленно сообщить администрации.

3.2. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом МКОУ «КШ» г. Черкесска, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Основные права работников образования

4.1. основные права работников образования определены: ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399); законом РФ «Об образовании» (ст. 55); типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Педагогические работники имеют право:

- участвовать в управлении учреждением;
- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ «Коррекционная школа» г. Черкесска;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методы оценки знаний обучающихся;
- проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
- работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет, при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск без содержания с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки, использовать основной ежегодный отпуск в размере **56** календарных дней.
- для работников, работающих во вредных условиях труда по СОУТ – от **7** календарных дней дополнительного отпуска к основному.
- для всех работников устанавливается доплата от 10 % к окладу за работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях.
- для работников, работающих во вредных условиях труда по СОУТ устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 35 часов в неделю, а также доплата от 4 % к окладу за работу во вредных условиях.
- одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

5. Обязанности и ответственность администрации

5.1. Администрация школы обязана (ст. 22 ТК РФ):

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом МКОУ «КШ» г. Черкесска и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым их них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнения трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом виде, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующего законодательства;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта данного и других коллективов школ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретической и деловой квалификации; проводить в установленный срок аттестацию педагогических работников;

- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- организовать горячее питание учащихся школы;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ.

5.2. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечить их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной деятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

5.3. Администрация школы несет ответственность:

5.3.1. за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса, а за создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся (п.2 ч.6 и ч.7 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 29.12.2022).

5.3.2. за соответствие осуществление образовательной деятельности в соответствии с нормами, установленными компетентными органами, в частности в области безопасности и здравоохранения численности и пригодности персонала, а также компетентного надзора (п.3 ст.3 «Конвенции о правах ребенка», ратифицированной Правительством ВС СССР от 13.06.1990 № 1559-Г).

5.3.3. за обеспечение и защиту основных прав и свобод человека и гражданина; системность и комплексное исполнение политических, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер противодействия терроризму; приоритет мер предупреждения терроризма; конфиденциальность сведений о специальных средствах, технических приемах, тактике осуществления мероприятий по борьбе с терроризмом, а также составе их участников; минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма (ст.2 Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму» в Российской Федерации).

5.3.4. за достижение целей обеспечения государственной и общественной безопасности путем реализации государственной политики, направленной на решение задачи по предупреждению и пресечению террористической и экстремистской деятельности организаций и физических лиц, попыток совершения актов ядерного, химического и биологического терроризма.

5.4. Администрация школы обо всех случаях травматизма и терроризма в установленном порядке сообщает в Управление образования.

5.4. Администрация школы осуществляет свои обязанности в отдельных случаях совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

6. Рабочее время и его использование (ст. 333 ТК РФ)

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, не более 36 часов в неделю (для работников, работающих во вредных условиях не более 35 часов в неделю), возлагаемых на них Уставом МКОУ «КШ» г. Черкесска и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье (у сторожей рабочая неделя по скользящему графику).

6.3. Работникам учреждения устанавливается время отдыха и приема пищи не менее 30 минут, в соответствии с установленным режимом работы, в специально отведенном месте.

6.4. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы, соблюдение пропускного режима. Ключи от кабинетов хранятся в установленном месте, выдача и сдача ключей отмечается в журнале под роспись. Учителя приходят за 15 минут до начала своего урока, обеспечивая вход учащихся в кабинет.

6.5. Урок начинается и прекращается с сигналом звонка, после начала урока и до его окончания, учитель и учащиеся должны находиться в кабинете. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между занятиями.

6.6. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренными планами школы, производственных совещаний, родительских собраний учитель и тьютор вправе использовать по своему усмотрению. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для учителей норма часов преподавательской работы включает проводимые уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

6.7. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год утверждает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность (групп) и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка и превышающая норму нагрузки работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего года.

Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе, а также в некоторых других исключительных случаях.

6.8. Расписание уроков составляется зам. директора по УВР, утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

Педагогическим работникам по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности. График сменности должен быть объявлен работниками под расписку, согласован с профсоюзным комитетом.

6.10. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется на учебный год и утверждается директором школы.

6.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

6.12. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени.

6.13. Заседания педагогического совета проводятся не менее четырех раз в год. Занятия внутри школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час, занятия кружков, секций от 45 минут до 1,5 часа.

6.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска работникам школы предоставляются, согласно графика отпусков (ст. 122-127 ТК РФ). График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

6.15. Работник, являющийся родителем (законным представителем) ребенка-инвалида до 18 лет имеет право на 4 дополнительных выходных дня в календарный месяц (ст. 262 ТК РФ).

Воспользоваться дополнительными выходными могут:

- один из работающих родителей (законных представителей);
- оба работающих родителя (законных представителей), поделив выходные между собой;
- опекун; попечитель.

Выходные работник может использовать как единовременно, так и по частям в течение календарного месяца (Постановление Правительства от 6 мая 2023 года № 714).

Не вправе претендовать на дополнительные оплачиваемые выходные родители, которые сами обеспечивают себя работой. Это:

- ИП;
- частные нотариусы;
- адвокаты;
- члены зарегистрированных общин коренных малочисленных народов;
- главы или члены крестьянского или фермерского хозяйства;
- другие лица, которые занимаются частной практикой в порядке, установленном законодательством.

Если один из родителей не работает или сам обеспечивает себя работой, нужно представить оригинал или копию документа, который подтвердил, что этот родитель в трудовых отношениях не состоит либо является лицом, самостоятельно обеспечивающим себя работой. Такие документы также нужно предъявлять при каждом обращении за предоставлением дополнительных выходных дней.

6.16. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Управления образования мэрии города Черкесска, другим работникам – внутренним приказом по личному составу.

6.17. Педагогическим и другим работниками школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещении школы;
- отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом, освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;
- отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.18. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора или его заместителей.

Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

6.19. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

7. Поощрения за успехи в работе (ст. 191 ТК РФ)

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценными подарками;
- Награждение почетными грамотами;
- Представление к званию лучшего по профессии.

Другие виды поощрений работников за труд определяются Коллективным договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, а также Уставом (ст. 191 ТК РФ).

7.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги, работников школ представляют в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

7.4. По результатам аттестации педагогическим работникам может устанавливаться первая и высшая категории.

8. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение (ст. 192, 193 ТК РФ)

8.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.2. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за однократное или систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего трудового распорядка. Если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.5. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст. 336 ТК РФ).

8.6. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов народного образования в пределах, предоставленных им прав.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.8. Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе администрации также являются:

- повторное грубое нарушение Устава МКОУ «Коррекционная школа» г. Черкесска в течение года;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника.

8.9. Увольнение по основаниям, изложенным в п. 8.8., производится администрацией школы, без согласия с соответствующим выборным профсоюзным органом, кроме работников, избранных в состав профорганов и не освобожденных от производственной работы.

8.10. Дисциплинарные взыскания на директора применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

8.11. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор).

8.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.13. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка и одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. По результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.14. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.15. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение трудящегося.

8.16. Работники, избранные в состав выборного профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию предварительного согласия выборного органа школы, а его председатель и профорганизатор – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.17. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

8.18. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

8.20. Администрация школы по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не

допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8.21. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.22. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания и прекращения действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не дополнил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

8.23. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться директивными и нормативными документами Министерства образования РФ, Министерства образования и науки КЧР, Управление образования муниципального образования мэрии города Черкесска.

9.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

9.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

9.6. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9.7. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязанностей по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектами.

10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа школы.

10.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под роспись до подписания с ним трудового договора.

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников МКОУ «КШ» г.Черкесска, заключивших с директором МКОУ «КШ» г.Черкесска трудовой договор (на неопределенный или определенный срок) в том числе совместителей (внешних и внутренних).

10.4. В Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься изменения и (или) дополнения в соответствии с трудовым законодательством путем принятия новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка.

10.5. Правила внутреннего трудового распорядка (новые редакции Правил внутреннего трудового распорядка) утверждаются, изменяются и отменяются по решению директора МКОУ «КШ» г.Черкесска на основании изданного приказа (распоряжения) по основной деятельности.

10.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются и вводятся в действие с момента подписания Директором школы и издания соответствующего Приказа по основной деятельности.

10.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка не имеют обратной силы и применяются к правоотношениям, возникшим после введения их в действие.