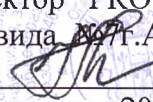


Приложение №1  
к коллективному договору

**РАССМОТРЕНО:**  
на общем собрании трудового коллектива

ГКОУ РО школы VII вида №7г.Азова  
протокол № 41 от «25» августа 2014 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ГКОУ РО школы  
VII вида №7г.Азова  
  
И.П. Попова  
«25 » августа 2014г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**

**1. Общие положения**

**1.1.** В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно Трудового кодекса РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

**1.2.** Настоящие Правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива ГКОУ РО школы VII вида №7г.Азова.

**1.3.** Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией ГКОУ РО школы VII вида №7г.Азова в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**1.4.** Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ГКОУ РО школы VII вида №7г.Азова, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

**2. Прием и увольнение работников.**

**2.1.** При приеме на работу (заключении трудового договора) в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ работник обязан предъявить следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Паспорт обязаны иметь все граждане России, достигшие 14 лет. Паспорт с истекшим сроком действия считается недействительным, и вам вправе отказать в приеме на работу. На период оформления нового паспорта выдается временное удостоверение личности, которое тоже может быть предъявлено при приеме на работу.

У российского гражданина может не быть общегражданского паспорта в случае, если местом его постоянного проживания является другое государство, а сам гражданин выехал за пределы России до достижения возраста 14 лет. Документом, удостоверяющим личность такого гражданина до получения им общегражданского паспорта, будет заграничный паспорт. Работодатели, однако, стараются не принимать на работу лиц, имеющих только заграничный паспорт, так как это сопряжено с налоговыми, финансовыми, управленческими и иными рисками. Лицо до 14 лет обязано предъявить свидетельство о рождении. Иностранец предъявляет работодателю паспорт, подтверждающий гражданство другого государства, разрешение на временное проживание либо вид на жительство.

-Трудовую книжку. Ее не нужно предъявлять, если вы поступаете на работу: 1) впервые (тогда трудовую книжку вам заведет сам работодатель); 2) на условиях совместительства. Если трудовая книжка утрачена или повреждена, работодатель не может отказать вам в приеме на работу, но в ваших интересах восстановить ее.

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. В народе его называют по-разному: «пластиковая карточка», «пенсионное свидетельство», «СНИЛС» и т.п. Его не нужно предъявлять, если: 1) вы поступаете на работу впервые (оформление свидетельства является обязанностью работодателя); 2) свидетельство утрачено или испорчено.

- Документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки). Как правило, для замещения конкретной должности в квалификационных требованиях определяется уровень образования. Так, для должности делопроизводителя требуется начальное профессиональное образование, для должности агента по продаже недвижимости – среднее профессиональное образование, а главного бухгалтера – высшее профессиональное. Подтвердить уровень образования можно дипломом государственного или установленного образца. К иным документам, подтверждающим наличие специальных знаний, относятся водительское удостоверение, свидетельство пилота, штурмана, квалификационное свидетельство члена экипажа судна внутреннего плавания и т.п.

- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. Для получения справки нужно обратиться в территориальный орган МВД России на районном уровне и предъявить заявление, паспорт и копии всех его заполненных страниц.

Если на работу поступает несовершеннолетний, то, помимо указанных документов, он предоставляет медицинскую справку о состоянии здоровья. Если несовершеннолетнему от 15 до 16 лет, он должен предоставить документ, подтверждающий освоение основной общеобразовательной программы общего образования по иной, чем очная, форме обучения, или документ, подтверждающий оставление общеобразовательного учреждения до получения общего образования. Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 16 лет предоставляет документ, подтверждающий согласие одного из родителей (попечителя) на заключение трудового договора; письменное согласие органа опеки и попечительства; документ из образовательного учреждения с указанием режима обучения. Лица, не достигшие 14-летнего возраста, обязаны предоставить работодателю письменное согласие на

его трудоустройство одного из родителей (опекуна); разрешение органа опеки и попечительства, где должна быть указана продолжительность работы и другие условия.

Законами и иными нормативными актами может быть предусмотрена обязанность предоставить автобиографию, анкету, справку о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах супруги(а) и несовершеннолетних детей.

**2.2.** При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

**2.3.** Прием на работу оформляется заключением трудового договора между работником и ГКОУ РО школой VII вида №7г.Азова в письменной форме. Условия трудового договора не могут противоречить условиям, гарантированным Трудовым кодексом РФ и ФЗ «Об образовании». Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

**2.4.** Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, администрация ГКОУ РО школы VII вида №7г.Азова обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить 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.

**2.5.** На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

**2.6.** На каждого работника ведется личное дело, состоящее из автобиографии, личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, копий приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

**2.7.** Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

**2.8.** В соответствии с Трудовым кодексом РФ, работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

**2.9.** Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ГКОУ РО школы VII вида №7г.Азова.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более

трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (подп. «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение устава ГКОУ РО школы VII вида №7г.Азова (п. 1 ст. 336 ТК РФ); и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ) производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом ГКОУ РО школы VII вида №7г.Азова.

**2.10.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

**2.11.** В день увольнения (последний день работы) администрация ГКОУ РО школы VII вида №7г.Азова обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

### **3. Основные права и обязанности работников.**

**3.1.** Работник ГКОУ РО школы VII вида №7г.Азова имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями.

**3.2.** Работник ГКОУ РО школы VII вида №7г.Азова имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении школы в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ГКОУ РО школы VII вида №7г.Азова ;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

### **3.3.Работник обязан:**

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом ГКОУ РО школы VII вида №7г.Азова , Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ГКОУ РО школы VII вида №7г.Азова;
- содержать свое учебное оборудование, спорт. инвентарь и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников учебно-тренировочного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся ;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.

**3.4.**Преподаватели несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время учебно-образовательного процесса принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися (спортсменами) и другими работниками ГКОУ РО школы VII вида №7г.Азова ; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ГКОУ РО школы VII вида №7г.Азова .

**3.5.**Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) учителей, вспомогательного и обслуживающего персонала ГКОУ РО школы VII вида №7г.Азова определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

## **4. Основные права обязанности администрации.**

**4.1.**Администрация ГКОУ РО школы VII вида №7г.Азова имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГКОУ РО школы VII вида №7г.Азова, соблюдения настоящих Правил, иных локальных правовых актов ;
- привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ГКОУ РО школы VII вида №7г.Азова в порядке, установленном Уставом .

#### 4.2.Администрация ГКОУ РО школы VII вида №7г.Азова обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками ГКОУ РО школы VII вида №7г.Азова обязанностей возложенных на них Уставом ГКОУ РО школы VII вида №7г.Азова, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- организовать нормальные условия труда работников ГКОУ РО школы VII вида №7г.Азова в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ГКОУ РО школы VII вида №7г.Азова; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс;
- обеспечивать систематическое повышение работниками ГКОУ РО школы VII вида №7г.Азова теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению ГКОУ РО школы VII вида №7г.Азова необходимым оборудованием, учебными пособиями, спортивным и хозяйственным инвентарем;
- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников
- контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества ГКОУ РО школы VII вида №7г.Азова, сотрудников и учащихся ;

- создавать трудовому коллективу деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ГКОУ РО школы VII вида №7г.Азова, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

**4.3.** Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.

**4.4.** Контролировать учет выхода на работу и ухода с нее работников ГКОУ РО школы VII вида №7г.Азова.

**4.5.** Выдавать заработную плату в установленные сроки (07 число месяца – заработная плата за 1-ю половину месяца, 22 число месяца – заработная плата за 2-ю половину месяца).

## **5. Рабочее время и его использование.**

**5.1.** Нормы часов педагогической работы за должностной оклад либо продолжительность рабочего времени определены **Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 г. N 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»**

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за должностной оклад для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает учебную, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

**5.2.** Должностные оклады педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

**за 18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю:**

- учителям, педагогам дополнительного образования V–IX классов ;  
логопедам ;

- учителям, педагогам дополнительного образования I–IV классов;  
учителям-дефектологам; учителям-логопедам;

**за 25 часов педагогической работы в неделю**

-воспитателям специальных (коррекционных) образовательных учреждений (групп) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии, с задержкой психического развития, для умственно отсталых;

**за 36 часов педагогической работы в неделю:**

- педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, старшим вожатым.

Продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусмотрена Уставом ГКОУ РО школы VII вида №7г.Азова ,с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке -10 – 15 минут и одна большая перемена – 20 минут. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием учебных занятий.

Учебный год начинается первого сентября, если этот день приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день.

Продолжительность учебного года в 1 классе—33 недели, во 2-9 классах —не менее 34 недель. Продолжительность каникул устанавливается в течение учебного года не менее 30 календарных дней, летом не менее 8 недель. Для обучающихся, воспитанников в 1-х классах в течение учебного года устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

Режим дня регламентируется Правилами внутреннего распорядка, обеспечивает научно-обоснованное сочетание обучения, труда, лечения, отдыха и составляется с учетом круглосуточного пребывания обучающихся, воспитанников в учреждении.

Количество классов и групп в учреждении определяется в зависимости от санитарных норм и условий для осуществления образовательного, лечебного и коррекционного процессов.

Для обучающихся, воспитанников в учреждении организуются группы продленного дня (далее - ГПД), которые создаются в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в учебной деятельности, воспитании и развитии творческих способностей обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

Предельная наполняемость классов, групп продлённого дня – 12 человек. Наполняемость класса для обучающихся, воспитанников с легкой умственной отсталостью – 12 человек.

Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом ГКОУ РО школы VII вида №7г.Азова и правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

**5.3.** Продолжительность рабочего времени других работников составляет 40 часов в неделю.

**5.4.** Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата должностного оклада в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой.

**5.5.** Объем учебной нагрузки учителей устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других возникших условий в учреждении.

**5.6.** При установлении педагогическим работникам, для которых ГКОУ РО школа VII вида №7г.Азова является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год необходимо, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

**5.7.** Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за должностной оклад устанавливается только с их письменного согласия.

**5.8.** Нормативный объем учебной нагрузки, который может выполняться в образовательном учреждении его руководителем - 9 часов в неделю, предельный объем учебной нагрузки, который может выполняться в образовательном учреждении его руководителем, а так же педагогическая работа руководителя



образовательного учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении и иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы) может иметь место только с разрешения министерством общего и профессионального образования Ростовской области;

**5.9.** Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3-х лет, либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим педагогическим работникам.

**5.10.** Верхний предел объема учебной нагрузки (педагогической работы), который может быть определен педагогическим работникам в том же образовательном учреждении не установлен.

Графики работы утверждаются директором ГКОУ РО школы VII вида №7г.Азова по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до введения их в действие.

**5.11.** Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу директора ГКОУ РО школы VII вида №7г.Азова с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

**5.12.** Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, собрания воспитанников – более 1 часа.

**5.13.** Педагогическим и другим работникам ГКОУ РО школы VII вида №7г.Азова запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления администрации ГКОУ РО школы VII вида №7г.Азова.
- курить в помещениях ГКОУ РО школы VII вида №7г.Азова.

**5.14.** Администрации ГКОУ РО школы VII вида №7г.Азова запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (или лиц их заменяющих) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от занятий;
- отвлекать преподавателей в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

**5.15.** Администрация ГКОУ РО школы VII вида №7г.Азова контролирует учет выхода на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**5.16.** В помещениях ГКОУ РО школы VII вида №7г.Азова запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

## **6. Время отдыха**

**6.1.** Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ГКОУ РО школы VII вида №7г.Азова с учетом обеспечения нормальной работы ГКОУ РО школы VII вида №7г.Азова и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

**6.2.** Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, с рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

## **7. Поощрения за успехи в работе.**

**7.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией ГКОУ РО школы VII вида №7г.Азова применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- доплаты и надбавки в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных образовательных учреждений работникам ГКОУ РО школы VII вида №7г.Азова;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом ГКОУ РО школы VII вида №7г.Азова.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

**7.2.** Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

**8.1.** Нарушение 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:

- а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение(ст.192 ТК РФ).

**8.2.** Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

**8.3.** В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п. 8 ст. 81 ТК РФ)

**8.4.** В соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст. 56.3, п. 1) основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава ГКОУ РО школы VII вида №7г.Азова.

**8.5.** Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав; предварительно требуется объяснение в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения всех работников ГКОУ РО школы VII вида №7г.Азова.

## **9. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа ГКОУ РО школы VII вида №7г.Азова.

С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ГКОУ РО школу VII вида №7г.Азова работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.