

государственное казенное общеобразовательное учреждение  
Ростовской области «Николаевская специальная школа-интернат».

**Принято:**  
на педагогическом совете  
ГКОУ РО Николаевской специальной  
школы-интерната  
протокол № 4 от 14.12.2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Приказ № 53** от 14.12.2015  
Директор ГКОУ РО Николаевской  
специальной школы-интерната  
А.А. Острянская



## **ПРАВИЛА**

### **ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА**

# **ПРАВИЛА**

## **внутреннего трудового распорядка для работников ГКОУ РО Николаевской специальной школы-интерната**

### **1. Общие положения**

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать

организацию работы всего трудового коллектива учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени,

укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются с администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по соглашению, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на

основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в

3- дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят па работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

- трудовую книжку;

- документы воинского учета для военнообязанных;

- документ об образовании;

- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке па

другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказами по охране труда и пожарной безопасности.

2.7 Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале

первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях. Кроме того на каждого работника ведётся учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в учреждении.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.12. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда в учреждении (изменения количества групп, учебного плана; режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установления или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а так же изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор, прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с

его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета пост. 81 п. 2ТКРФ. «Так же с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с "недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации (ст. 81, п.3, подп. "б" ТК РФ и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТКРФ)»

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.14. В день увольнения администрация учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. Обязанности работников.**

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка соблюдать дисциплину труда;
- вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически, не реже одного раза в пять лет повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в учреждении так и вне учреждения;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные

законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. 3.5. Приходить на работу за 15 минут до начала своих занятий по расписанию.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.7. Начало и окончание занятий проводить согласно утверждённого расписания.

Иметь образовательную программу и поурочное планирование в соответствии с учебным графиком.

3.9. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.10. Выполнять все приказы директора учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.11. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:  
- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;  
отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними

- удалять обучающихся с занятий;

- курить в помещениях учреждения.

3.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога и разрешения директора учреждения. Вход в кабинет после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

3.13. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.14. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с неё всех работников учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

#### 4. Основные права работников школы-интерната.

Основные права работников образования определены:

ТКРФ(ст.21,52 53,64, 82, 142, 153, 171, 173, 174, 190,220,234,238, 254,255,256,282, 331, 332, 333, 334, 355,

336,382, 399)

Законом РФ «Об образовании» (ст. 55)

Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Педагогические работники имеют право:

- 4.1. Участвовать, в управлении учреждением;  
обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;  
быть избранным в Совет учреждения;  
работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;  
принимать решения на общем собрании коллектива учреждения,
- 4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 4.3. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- 4.4. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе ( женщины в сельской местности), не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в количестве 56 календарных дней.  
Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.
- 4.5. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

#### **5. Обязанности администрации.**

Администрация учреждения обязана:

- 5.1. Организовать труд педагогов и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своему профилю и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.
- 5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки 7 и 22 числа каждого месяца.
- 5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия

труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-гигиеническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения соответствии с графиками, утвержденными ежегодно не позднее чем а 2 недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или платой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам учреждения

5.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

## **6. Основные права администрации.**

Директор учреждения имеет право

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договора в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам в соответствии с требованиями квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих»

6.8. Утверждать учебный план, расписание занятий и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий год, а так же график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.11. Совместно со своими заместителями по учебной, социальной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения и анализа занятий и всех других видов

воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

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

7.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку не позже чем за один месяц до их введения в действие;

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во вне рабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

б) Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, образовательной программе.

7.4. Расписание занятий утверждается администрацией учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в учреждении они могут привлекаться администрацией учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ не требующих, специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия



методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания-полтора часов, собрания воспитанников - одного часа, занятия кружков в соответствии с требованиями к организации образовательного процесса в специальном учреждении;

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

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности; выдача премии; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой; представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденами и медалями Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией учреждения. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

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

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

замечание;

выговор;

увольнение,

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

9.3 До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуют объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев предусмотренных законом о запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55 п. 23 закона РФ "Об Образовании").

9.4. взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины.

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 расписку в трёхдневный срок со дня подписания.

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

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях: неоднократного

неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 П5 ТК РФ);

прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 п. 6 под п. "а" ТК РФ);

совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81 п. 6 подп. «г», ТК РФ) (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. ТК РФ);

повторного в течение года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336-ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося воспитанника.