

# **Правила внутреннего трудового распорядка**

**ГБОУ СО «Санаторная школа-интернат г.Калининска»**

От работодателя  
Директор ГБОУ СО «Санаторная  
школа-интернат г.Калининска»

---

Л.Ю. Мортова  
приказ № 149-ос от 30.08.2019г.

От работников  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

---

С.А. Гассиева

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способность укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового Кодекса Российской Федерации, Устава школы-интерната, существующих Правил для работников общеобразовательных школ системы Минпроса Российской Федерации, утвержденных приказом №233 от 23.12.1985г. по согласованию с ЦК Профсоюза работников просвещения, высшей школы и научных учреждений и применительно к условиям работы данной школы-интерната.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы-интерната совместно с профсоюзным комитетом.

1.4. Правила внутреннего распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива.

1.5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией школы-интерната при согласовании с ПК с утверждением на общем собрании трудового коллектива.

## **2. Основные Правила и обязанности руководителей общеобразовательных учреждений.**

2.1 Руководитель образовательного учреждения имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;

- как любой гражданин Российской Федерации, на 6-часовой рабочий день. Для этого может иметь скользящий график работы. Директор школы-интерната составляет расписание работы администрации с учетом интересов учебно-воспитательной работы в школе-интернате и родителей учеников;

- на все виды поощрений и премирования за хорошую работу школы-интерната;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- на дополнительную педагогическую нагрузку не более 9 часов;
- присутствовать на уроке учителя, не вмешиваясь в учебный процесс. Оценка работы учителя должна производиться в спокойной доброжелательной обстановке в отсутствие учеников и коллег;

- вызывать родителей ученика, если контроль за поведением и учебой детей недостаточен;

- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;

- на поощрение и применение с ним дисциплинарных мер;
- разрабатывать штатное расписание школы.

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые

условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать договора по требованию выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников школы-интерната после согласования с ПК;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка. Трудовых договорах;
- составлять план учено-воспитательной работы и хозяйственной деятельности на год;
- правильно организовывать труд работников школы с учетом их оплаты, квалификации и состояния здоровья. Определяет учебную нагрузку на следующий год;
- обеспечивает строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- организует в установленном порядке рациональное использование финансовых средств школы по согласованию с ПК;
- создает условия для творческого роста педагогических работников школы, повышения их методического мастерства;
- искать новые пути решения хозяйственных и педагогических вопросов, стоящих на пути школы-интерната. В связи с этим посещать другие учебные заведения района и города и области Министерства образования
- организовать учет рабочего времени сотрудников школы-интерната. При опоздании более 10 минут администрация обязана составлять акт и потребовать объяснения причин нарушения дисциплины в письменном виде. Каждый работник школы-интерната должен иметь 6-часовой рабочий день, в связи с этим необходимо установить режим работников школы-интерната и проведения различного рода совещаний, педсоветов и других мероприятий;
- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- через каждые 5 лет проходить курсы повышения квалификации руководящих работников школы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным;
- обеспечивать сохранность школьного имущества;
- закреплять за каждым работником определенное место работы и обеспечивать исправное состояние оборудования и помещений школы-интерната, безопасность условий труда;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки. Не имеет права делать замечания работникам школы-интерната в присутствии учеников.

### 2.3. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения.

работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом развития школы-интерната;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту трудовых прав;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а так же в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- на ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

#### 2.4.Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.1995г. №463/1268;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- вовремя приходить на работу, не позднее чем за 20 минут до ее начала;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;
- учитель должен строго соблюдать расписание и продолжительность уроков;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- проходить периодически медицинские осмотры;
- помогать школе-интернату в подготовке к новому учебному году.

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

3.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа.

Один экземпляр трудового договора хранится в школе-интернате, другой – у работника. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При приеме на работу пед.работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- а) трудовую книжку
- б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность
- в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 65 ТК РФ, Закон «Об образовании в Российской Федерации»);
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документ воинского учета;
- е) документ об образовании, квалификации или наличия специальных знаний;
- 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 федеральным органом исполнительной власти.

Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения;

- в соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы;

- трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится в Министерстве общего и профессионального образования Ростовской области;

- с каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрации образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку;

- на каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело;

- личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет;

- при приеме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами образовательного учреждения, соблюдения которых для него обязательны, а именно: уставом школы-интерната, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

3.2. При приеме на работу руководствоваться ст.16,11,67,68 ТК РФ в соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным

учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которая впоследствии была незаконной.

### 3.3. Прекращение трудового договора:

- прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством;

- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 Трудового Кодекса РФ);

- при расторжении трудового договора по уважительным причинам администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник;

- независимо от причин прекращения трудового договора, администрация образовательного учреждения обязана издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 66 ТК РФ)

- днем увольнения считается последний день работы;

- при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник должен предоставить обходной лист, подтверждающий отсутствие задолженности по подразделениям образовательного учреждения, расписаться: в личной карточке формы Т-2, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

### 3.4. Перевод на другую работу:

- перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника ст.72 ТК РФ;

- перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных статьями 72,74 ТК РФ;

- требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, допускается только с согласия работника (ст. 73 ТК РФ);

- руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательного учреждения в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количество учащихся, часов по учебному плану и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существующих условий труда. Об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

### 3.5. Рабочее время и время отдыха.

Рабочее время педработников определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательного учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

Для педработников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании в Российской Федерации»).

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педработников образовательного учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенности их труда.

Учебная нагрузка педработников образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательного учреждения и не ограничивается верхним пределом.

В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя возможно только по взаимному согласию сторон, по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается ( ст 73 ТК РФ).

3.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ) восстановления на работе учителя, ранее выполняющего эту учебную нагрузку, простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же образовательном учреждении на все время простоя либо в другое образовательное учреждение на срок до 1 месяца, возвращения на работу женщины, прервавшей свой отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

3.7. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным ПК с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении учебной нагрузки.

3.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию в выборным ПК.

3.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что как правило:

а) у педагогических работников должны сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

3.10. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с ПК с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени учителя.

3.11. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.12. Ставка заработной платы педработнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

3.13. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной

продолжительности времени за неделю или другой учебный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с ПК.

3.14. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается руководителем по согласованию с ПК.

3.15. Руководитель образовательного учреждения привлекает педработников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с ПК и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания.

3.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения. В эти периоды педработники привлекаются администрацией ОУ к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы вовремя каникул утверждается приказом руководителя. Оплата труда педработников и других категорий работников образовательного учреждения за время работы в каникулы учащихся производится из расчета зарплаты, установленной при тарификации. В каникулярное время работники образовательного учреждения привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

3.17. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с ПК с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Ежегодно отпуск д.б. перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей (ст. 124 ТК РФ)

3.18. Педработникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписания уроков и графика работы;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении образовательного учреждения.
- отвлекать педработников в рабочее время от их непосредственной работы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместитель;
- делать педработникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии воспитанников.

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

4.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ)



- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

4.2. В соответствии со статьей 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с ПК.

4.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

4.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

4.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, наградными знаками и к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ)

## **5. Трудовая дисциплина**

5.1. Работники ОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

5.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

5.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ)

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.81 ТК РФ).

5.4. Согласно Закону «Об образовании в Российской Федерации» помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения является:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

• Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия с профсоюзом.

5.5. Администрация образовательного учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

5.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только дисциплинарное или общественное взыскание.

5.7. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его Уставом.

5.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

5.9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени

болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.(ст.192 ТК РФ)

5.10. До применения взыскания от нарушения трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

5.11. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

5.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку (ст.193 ТК РФ)

5.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ.)

## **6. Техника безопасности и производственная санитария.**

6.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими актами, а так же выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

6.2. Все работники образовательного учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

6.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

6.4. Руководители образовательного учреждения, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств 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 РФ и ее субъектов.