СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГКОУ РО Волгодонской специальной
школы-интерната «Восхождение»

_____И. А. Стоян
« 30 » августа 2021г

Принято на общем собрании
протокол от 30.08.2021 № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ РО
Волгодонской специальной
школы-интерната
«Восхождение»

_____Т. Я. Белоусова
«30 » августа 2021г.

Белоусова Татьяна Яковлевна

Подписано цифровой подписью: Белоусова Татьяна Яковлевна
DN: cn=Белоусова Татьяна Яковлевна, o=ГКОУ РО Волгодонская Специальная Школа-Интернат "Восхождение", ou, email=voshkola@mail.ru, c=RU
Дата: 2023.10.13 07:32:25 +03'00'

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
государственного казенного общеобразовательного учреждения Ростовской области «Волгодонской специальной школы-интерната «Восхождение»»

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 четко 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 двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.
2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под

роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
2.3. Работник может быть принят на 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 заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее (статья 66.1 ТК РФ);
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- ИНН;
- 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;
- справку об отсутствии судимости и (или) уголовного преследования (ст. 65 ТК РФ).

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:
- уставом учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- положением об оплате труда;
- положением о защите персональных данных;
- специальной оценкой условий труда;
- положением о едином порядке оформления приема и увольнения сотрудников;
- приказами по охране труда и пожарной безопасности, имеющими отношение к трудовой функции работника, предупреждает об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну образовательной организации, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам, о соблюдении требований антикоррупционной политики.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».
2.6. На всех работников ведутся электронные трудовые книжки (сведения о трудовой деятельности в электронном виде) в установленном законодательством порядке. При сохранении бумажной трудовой книжки по личному заявлению работника, работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию.

2.7. На каждого работника оформляется личная карточка работника (унифицированная форма Т-2), личное дело, которое состоит из копий документов, удостоверяющих личность , об образовании, квалификации, профессиональной подготовке. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в учреждении.
2.8. 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.
2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
2.10. 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, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены 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.
2.11. 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 по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

Так же с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной 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 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.
2.12. В день увольнения администрация учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще

оформленные сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, 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.

3.1. Работники учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда;
- вовремя приходить на работу;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- 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;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- приходить на работу за 15 минут до начала своих занятий по расписанию.

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

3.3. Начало и окончание занятий проводить согласно утвержденному расписанию.

3.4. Иметь образовательную программу и поурочное планирование в

соответствии с учебным графиком.
3.5. 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 нее всех работников учреждения.
3.15. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию в кратчайшие сроки о причине отсутствия на рабочем месте с последующим предоставлением листка нетрудоспособности.

4. Основные права работников школы-интерната.

Основные права работников образовательного учреждения определены:
• Трудовым Кодексом Российской Федерации;
• Законом Российской Федерации «Об образовании»;
• Типовым положением об общеобразовательном учреждении.
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. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся.
4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
4.5. Работать по сокращенной рабочей неделе (для педагогических работников); не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением

должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в количестве 28 календарных дней, 42 календарных дней для медицинских и 56 календарных дней для педагогических работников, согласно графика отпусков. Уведомление о дате начала ежегодного отпуска происходит путем ознакомления работника под подпись с приказом о предоставлении отпуска, который издается за две недели до его начала.

4.6. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

4.7. 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.

4.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

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 учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, 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. Выплачивать заработную плату путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника два раза в месяц в установленные сроки.

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-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

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 в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно (не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года); компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой 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 договоры в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.
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. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения первичной профсоюзной организации положение об оплате труда работников образовательного учреждения.
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 также график отпусков с учетом мнения первичной профсоюзной организации.
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. Образовательное учреждение функционирует в круглосуточном режиме. Продолжительность рабочей недели и режим рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, педагогического, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется индивидуальными

графиками работы.

Графики работы утверждаются директором учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под личную роспись.

Для педагогических работников школы-интерната устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании», п. 5 ст. 55).

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

Дежурства во внерабочее время допускаются 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.

Педагогическим работникам предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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 - полутора часов, собрания воспитанников - одного часа, занятия кружков в соответствии с требованиями к организации образовательного процесса в специальном учреждении.

8. Оплата и нормирование труда.

8.1. Оплата труда работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников образовательного учреждения.
8.2. Заработная плата работника устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения, и состоит из:
- должностного оклада работника, установленного в зависимости от квалификационного уровня должности, профессии;
- компенсационных выплат при выполнении работ разной: квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- выплат стимулирующего (премиального) характера — выплаты за интенсивность высокие результаты работы, качество выполняемых работ,
- премиальных выплат по результатам труда, за качество профессиональной деятельности.
Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается:
- учителям, осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным), педагогам дополнительного образования – 18 часов в неделю;
- учителям-логопедам 20 часов в неделю;
- музыкальным руководителям – 24 часа в неделю;
- воспитателям – 25 часов в неделю;
- инструкторам по физической культуре – 30 часов в неделю;
- педагогам-психологам, социальным педагогам, старшим вожатым – 36 часов в неделю.
8.3. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем по согласованию министерством общего и профессионального образования Ростовской области и включает в себя все должности и работников учреждения.
8.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

9. Поощрения за успехи в работе.

9.1. 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, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

10.1. 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.

10.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются 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 (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

10.4. 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 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 трехдневный 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 дисциплинарного взыскания.
9.6. «Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или 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 П.5ТКРФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (ст. 81 п.6 подп. «а» ТК РФ);
- «совершения 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);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81 п. 10 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).