

Утверждаю:  
Директор ГОКУ СКШ № 2  
г. Черемхово  
*Звягина* Н.В. Звягина  
Приказом директора  
от 31 августа 2021 г. № 97 «а»



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА**

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГОКУ СКШ № 2 г. Черемхово (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ) и приведены в действие приказом директора школы.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ГОКУ СКШ № 2 г. Черемхово (далее – ОУ), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Обязанность каждого работника управления образованием – добросовестный труд, соблюдение трудовой дисциплины.

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

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством органа управления образованием в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим в РФ законодательством о труде, уставом (положением) органа управления образованием и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

## **2. Прием и увольнение работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник представляет следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы установленные действующим законодательством РФ (копию);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства (При заключении трудового договора впервые трудовая книжка. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники-совместители, категория которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (согласно Федеральному закону от 01.04.96г. №27-ФЗ в редакции от 25 октября 2001г. «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации (копию);

- медкнижка с необходимыми отметками;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям — для некоторых специальностей;

2.4. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);
- аттестационный лист (при наличии) (копию)
- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребенка(копию);
- свидетельство о заключении брака (копию);
- справку о реквизитах банковской карты (для перечисления заработной платы)

2.5. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ). Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования (навыков).

2.6. Перед подписанием трудового договора работодатель обязан ознакомить с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан:

- ознакомить под роспись работника с настоящими Правилами, проинструктировать его ТБ, противопожарной безопасности, правилами охраны труда.
- организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в школе до 75 лет.

2.9. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий трудового договора, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т. д.) совмещение профессий, а также изменение других условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении определенных сторонами условий трудового договора 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 с учетом ст. 74, 81 и 82 ТК РФ.

2.10. В соответствии с ТК РФ работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст. 79 ТК РФ.

2.11. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, противопожарной, антитеррористической безопасности

с оформлением в журнале установленного образца.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

2.13. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии:

- увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.2 ст. 81, п.3 ст.81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 (а) ст.81 ТК РФ); появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6 (б) ст.81 РФ);

2.15. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.18. В день увольнения работодатель школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится и 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.

2.19. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться пунктом б статьи 84.1. ТК РФ.

### **3. Рабочее время**

3.1. В школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя для всех педагогических работников. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы 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 их введения в действие. Работники обязаны приходить за 10-15 минут до начала рабочего времени.

3.2. Работа в установленные для работников графиками выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ). Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

3.3. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха

учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

3.4. 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 школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

3.5. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций — от 45 минут до полутора часов.

3.6. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещении школы и ее территории.

3.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы и педагога класса не более двух уроков в неделю. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.8. Работодатель школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

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

3.9. Учебная нагрузка, соответствующая одной ставке заработной платы,

- 18 часов в неделю - учителя
- 20 часов - учитель-логопед
- 36 часов – педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, медперсонал, методист.
- 25 часов - воспитатель

3.10. Режим работы ОУ:

- 1) Начало занятий – 8.30 часов.
- 2) Приход учителей на первый урок за 15. мин. остальных педагогов до начала уроков по расписанию.
- 3) Окончание работы учителей согласно утвержденного расписания.
- 4) Приход воспитателя за 15 мин до окончания последнего урока, закрепленного класса.
- 5) Режим работы воспитателей 1 ступени обучения с 13.00 до 17.00
- 6) Режим работы воспитателей II ступени обучения с 14.00 до 17.00
- 7) Режим работы педагогов дополнительного образования, учителя-логопеда, педагога-психолога, педагога-организатора, социальный педагога согласно утвержденного расписания.
- 8) Режим работы столовой согласно графику работы столовой.
- 9) Режим работы администрации оговаривается в срочном трудовом договоре с ними.
- 10) Режим работы главного бухгалтера, бухгалтера, экономиста с 08.30 – 17.00
- 11) Режим работы рабочего по обслуживанию здания с 08.30 – 17.00
- 12) Режим работы специалиста по кадрам – 08.30 – 17.00
- 13) Режим работы уборщиц 08.30-17.00
- 14) Режим работы сторожей согласно графику сменности.

3.11. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- без сменной обуви;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

#### **4. Основные обязанности работников.**

4.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и должностными инструкциями.

4.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей.

4.3. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

4.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

4.5. Быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива.

4.6. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень профессиональную квалификацию.

4.7. Содержать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.8. Беречь и укреплять собственность (оборудование, инвентарь и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

4.9. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей возложено классное руководство, организация трудового обучения. Разрешение на совмещение профессий (должностей) дает работодатель.

4.10. Медицинское обслуживание школы обеспечивают медицинская сестра поликлиники, на основании договора № 14 от 11.01.2021 г.

4.11. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом ГОКУ СКШ № 2 г. Черемхово, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, положениями о соответствующих специальных, общеобразовательных школах, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

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

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;

Поощрения применяются администрацией на основании Положения о стимулирующих выплатах работников ОУ.

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

5.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

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

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания:

- замечания, выговор;
- увольнение в порядке дисциплинарного взыскания осуществляется по п.5,6,9,10 части первой ст.81 ТК РФ п.1 ст. 336 ТК РФ, а также по п.7,8 части первой ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

6.2. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

6.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов народного образования в пределах, предоставленных им прав.

6.4. Дисциплинарное расследование нарушений работником школы норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на его жалобе (докладной), поданной в письменной форме. Копия жалобы (докладной) должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения, могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника школы, за исключением случаев ведущих к запрещению, заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергаемому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

## **7. Внешний вид педагогов и вспомогательного персонала**

7.1. Внешний вид педагогов и вспомогательного персонала – одно из условий эффективности учебного процесса и вспомогательной работы, обеспечения дисциплины в школе. От внешнего вида зависит стиль отношений педагогов и воспитанников, воспитание культуры учащихся.

7.2. Основные требования к внешнему виду работников школы:

- для обслуживающего персонала – опрятность, наличие спецодежды
- для педагогического коллектива соответствие делового стиля одежды (джинсы не относятся к одежде делового стиля, они являются повседневной рабочей одеждой) или согласно санитарным требованиям.

## **8. Работодатель школы обязан:**

8.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год;

8.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

8.3. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

8.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;

8.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

8.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

8.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;

8.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

8.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

8.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

8.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 17 декабря компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время;

8.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

## **9. Хранение**

Оригинал настоящих Правил хранится в соответствии с номенклатурой дел.