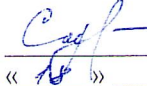



СОГЛАСОВАНО:  
Совет трудового коллектива

  
« 18 » 09 "20 18 г.

Е.Н.Сундуева

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГОКУ СКШ  
г. Усть-Илимска

  
« 18 » 09 "20 18 г.

Ф.Акимкина



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников Государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области  
«Специальная (коррекционная) школа г. Усть-Илимска»

г. Усть-Илимск

## **Правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.**

1. Общие положения о действии Правил.
2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.
3. Основные обязанности работника.
4. Основные обязанности работодателя.
5. Режим работы организации. Рабочее время работников.
6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

### **1. Общие положения о действии Правил.**

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений для работников Государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа г. Усть-Илимска
2. Работодатель обязан в соответствии с ТК, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
3. Работодатель – организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет руководитель организации- Директор ГОКУ СКШ г. Усть-Илимска. Далее «работодатель» - руководитель организации.
4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.
5. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся (воспитанников) и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся (воспитанникам) не допускается.
6. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя организации.
7. Правила соблюдаются на всей территории организации.
8. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

### **2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.**

10. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в организацию, обязано предъявить работодателю:



- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (*иной – документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел*);
- трудовую книжку (*кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые*);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- ИНН;
- документ об образовании (*при поступлении на работу на педагогические должности: учителя, воспитателя учителя-логопеда, учителя-дефектолога, логопеда, педагога-психолога предъявляются требования к профилю полученной специальности*); (*при поступлении на медицинские должности: фельдшера, медицинской сестры предъявляются требования к профилю полученной специальности*);
- номер сотового телефона;
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования.

11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

12. Руководящие работники, специалисты, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал, принимаются на должности, наименование которых соответствует Штатному расписанию учреждения.

13. Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:

- место работы;
  - дата вступления договора в силу;
  - дата начала работы;
  - наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
  - объем учебной нагрузки (для учителей);
  - права и обязанности работника;
  - права и обязанности работодателя;
  - режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
  - условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

14. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях (статья 59 ТК РФ):

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- при заключении договора с пенсионерами по возрасту;
- при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения.

15. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание.

Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин;

лиц, не достигших возраста 18 лет;

- лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

16. При приеме на работу работодатель обязан под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и действующим коллективным договором.

17. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда, а также при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности. В образовательном учреждении это: изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, изменение сменности работы учреждения, изменение образовательных программ и т.д.

Подобное изменение допускается на новый учебный год. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

18. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором.

Такой перевод допускается:

для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;

для предотвращения несчастных случаев;

для предотвращения простоя – временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;

для предотвращения уничтожения или порчи имущества;

для замещения отсутствующего работника.

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

19. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.



20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

21. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (*перевод*).

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

22. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ).

23. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника (ст.80 ТК РФ).

### **3. Основные обязанности работника.**

Работники, состоящие в трудовых отношениях с образовательным учреждением на основании заключенных трудовых договоров обязаны:

24. Неукоснительно подчиняться требованиям Устава образовательного учреждения, настоящих Правил.

25. Точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными должностными инструкциями, обусловленными тарифно-квалификационными характеристиками.

26. Исполнять приказы и распоряжения работодателя (его заместителя или официально уполномоченного представителя работодателя), в т.ч. устные и изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме.

26.1. Своевременно расписываться в приказах, касающихся действий работника.

26.2. Уведомлять работодателя об отсутствии на работе в связи с заболеваемостью, в день заболевания.

26.3. Заранее согласовывать с работодателем отсутствие на работе и оформлять отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого согласовывается между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ) не позднее предыдущего дня до наступления согласованного отпуска.

27. Строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил и норм по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности.

28. Проходить периодические медицинские обследования 1 раз в год.

29. Педагогические работники – иметь соответствующий образовательный ценз.
30. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
31. Незамедлительно сообщать работодателю (его заместителям или лицам, его заменяющим) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

#### **4. Основные обязанности работодателя.**

32. Предоставить работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением, работу, обусловленную трудовым договором.
33. Обеспечить работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, техники безопасности.
34. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
35. Обеспечить работников помещением, оборудованием, инструментами, материалами и документацией, необходимыми для исполнения ими своих обязанностей.
36. Обеспечить порядок сохранности имущества учреждения, работников, обучающихся.
37. Выплачивать заработную плату в образовательном учреждении за первую половину месяца в пределах 40% заработной платы 20 числа текущего месяца, остальную часть заработной платы 5 числа следующего месяца.
38. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.
39. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, коллективным договором.

#### **5. Режим работы организации. Рабочее время работников.**

40. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье установлена вахтерам.
41. Учебный год в учреждении начинается 1 сентября.  
Продолжительность учебного года общего образования составляет не менее 34 недель без учета итоговой аттестации, в первом классе - 33 недели.
42. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель. Для обучающихся в первом классе и классах для обучающихся с умеренной степенью умственной отсталости устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы.
43. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиками сменности, утверждаемыми работодателем, условиями трудового договора.



43.1. Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания обучающихся, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен) (статья 108 ТК РФ).

43.2. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается не менее 30 минут и не более 1 часа продолжительностью, которое в рабочее время не включается. (статья 108 ТК РФ).

43.3. Для вахтеров прием пищи, и отдых происходит в предоставленном помещении (или столовой школы) при условии замены на рабочем месте одним из уборщиков служебных помещений.

43.4. Сторожа, которым по условиям работы предоставить перерыв на отдых и питание невозможно, работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, которое включается в рабочее время (статья 108 ТК РФ).

43.5. Переработка сверх нормального числа рабочих часов за учетный период является сверхурочной работой, которая компенсируется работнику повышенной оплатой или, по желанию работника, предоставлением дополнительного времени отдыха (ст. 152 ТК РФ).

43.6. Нахождение работников учреждения в школе и на ее территории за пределами рабочего времени не допускается и/или допускается только с разрешения руководства.

44. Для работников учреждения в т.ч.: административно-управленческий персонал, охрана труда, отдел кадров, хозяйственная часть, бухгалтерия, библиотечная часть, медицинская часть установлена продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы для женщин, 40 часов для мужчин.

44.1. Норма часов преподавательской работы за 1 ставку заработной платы установлена:

-18 часов - учитель, педагог дополнительного образования;

-20 часов - учитель-дефектолог, учитель-логопед;

-25 часов - воспитатель;

-30 часов - инструктор по физической культуре, инструктор по труду;

-36 часов - педагог-психолог, социальный педагог, педагог-библиотекарь, тьютор, методист, педагог-организатор.

44.2. Сменный режим работы в образовательном учреждении установлен:

44.2.1. Уборщикам служебных помещений, вахтерам - 2-х сменный режим работы;

44.2.2. Сторожам: 24-часовая рабочая смена. (12-часовая, либо 7- часовая в зависимости от отработки нормы рабочего времени в текущем месяце).

44.3. Выходные дни, время начала и окончания работы определяются графиком сменности на месяц, утвержденным директором школы.

44.4. Для сторожей и вахтеров устанавливается суммированный учет рабочего времени, продолжительность учетного периода составляет один календарный год (статья 104 ТК РФ).

44.5. Переработка сверх нормального числа рабочих часов за учетный период является сверхурочной работой, которая компенсируется работнику повышенной оплатой или, по желанию работника, предоставлением дополнительного времени отдыха (ст. 152 ТК РФ).

45. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, програм-

мам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении. Верхний предел учебной нагрузки не установлен.

46. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) совета трудового коллектива до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

Руководитель учреждения обязан ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной отпуск.

47. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

48. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

49. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

50. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

51. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

52. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

53. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

54. Составление расписания уроков осуществляется с учетом действующих санитарных правил и норм, обеспечения педагогической целесообразности, а также рационального использования рабочего времени учителя.

55. Часы, свободные от проведения занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

56. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Оплата производится в



повышенном размере, либо, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

57. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярный период утверждается приказом руководителя.

58. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

59. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

60. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

61. Продление, перенесение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

62. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы получают право на длительный отпуск сроком до одного года.

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

63. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом образовательного учреждения
- трудовым договором,
- настоящими Правилами,
- приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителей лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

64. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-8, 11 ст. 81;
- увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2 ст. 336 ТК РФ.

65. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

66. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

67. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

68. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

69. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

70. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

71. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

73. 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 совета трудового коллектива.

74. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).