

**СОГЛАСОВАНО**  
председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Л.В. Елисеева

**УТВЕРЖДАЮ**  
директор школы интерната  
\_\_\_\_\_ П.Е. Клишин

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА**

**ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
ТОГУ «СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ)  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ 1 ВИДА»**

## **1. Общие положения**

1.1. Трудовой распорядок в ТОГУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат 1 вида» определяется правилами внутреннего распорядка (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, 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 распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

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

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у работодателя.

2.2. Приём на работу оформляется приказом руководителя, который издаётся на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

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

2.4. При приёме на работу (заключение трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документ об образовании;
- документы воинского учёта для военнообязанных;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе;
- свидетельство о постановке на учёт в ПФ РФ;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.5. При приёме на работу по совместительству работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе;
- свидетельство о постановке на учёт в ПФ РФ;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- справку с основного места работы.

2.6. при приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнал первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»

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

2.8. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации,

профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе и увольнении. Кроме того, на каждого работника ведётся учётная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

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

2.11. При изменениях в организации работы школы и организации труда в школе (изменение 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 существующих условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также 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.

2.12. 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 учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п.2 ТК РФ.

Также с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации» (ст. 81, п. 3, подп. «б» ТК РФ) и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

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

2.13. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

### **3. Обязанности работников**

3.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) быть примером достойного поведения и выполнения морального долга как в школе, так и вне школы;

в) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

г) беречь общественную собственность (оборудование, инвентарь, материалы, учебники и учебные пособия), бережно использовать тепло, воду, электроэнергию; воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

- д) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;
- е) содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- ж) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- з) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- и) выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам..

### 3.2. Педагогические работники обязаны:

- а) со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- б) иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- в) к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;
- г) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- д) нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и воспитанников, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации докладной запиской;
- е) приходить в школу за 15 минут до начала работы и готовить всё необходимое к учебно-воспитательному процессу, знакомиться с распоряжениями администрации и общественных организаций на доске объявлений;
- ж) отмечать в журнале отсутствующих; записывать содержание урока и домашнего задания в классный журнал; а также записывать домашнее задание в специальную тетрадь и делать записи об итогах самоподготовки.
- з) оценивать знания, умения и навыки обучающихся в соответствии с учебной программой, поставленную оценку мотивировать; замечания обучающимся во время урока излагать кратко и тактично;
- и) независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- к) выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.3. Учителя, дающие уроки в классе, дежурным по столовой, за 15 мин до окончания третьего урока отпускают учащихся в столовую.

3.4. Учителя (воспитатели) сопровождают воспитанников в столовую, следят за соблюдением детьми правил культуры поведения.

3.5. Заведующие кабинетами, воспитатели совместно с активом класса обеспечивают нормальное санитарное состояние закреплённых зон, кабинетов, спален; своевременно приводят их в порядок. Проводят влажную уборку в учебных кабинетах на большой перемене и в конце смены.

3.6. Учителя физкультуры, трудового обучения, воспитатели систематически осуществляют контроль за наличием у учащихся спортивной и рабочей формы, сменной обуви.

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

3.8. Классный руководитель обязан:

- а) составлять план воспитательной работы на учебный год;
- б) заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы;
- в) проводить классный час один раз в неделю в соответствии с расписанием и планом работы;
- г) проводить классные родительские собрания, не менее четырёх раз за учебный год;

д) один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.9. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) оставлять детей без присмотра, покидать рабочее место;
- б) закрывать классы, кабинеты, спальни на ключ во время проведения учебно-воспитательного процесса;
- в) удалять учащихся с уроков;
- г) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, в том числе в праздничные и выходные дни, объединять классы и группы на учебных и внеклассных занятиях;
- д) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- е) проводить в учебное время собрания, заседания;
- ж) изменять и продлять сроки очередного отпуска в связи с болезнью без письменного уведомления администрации;
- з) приглашать посторонних лиц для посещения учебного и спального корпуса, столовой, бани, для проведения мероприятий, в том числе ремонтных, без разрешения директора школы или его заместителей;
- и) делать учителям и воспитателям замечания по поводу их работы во время урока и самоподготовки;
- к) привлекать воспитанников к генеральной уборке зон, влажной уборке класса, спален в отсутствие учителя или воспитателя;
- л) привлекать учащихся к труду без инструктажа учителя или воспитателя у администрации и инструктажа учащихся по технике безопасности;
- м) покидать территорию школы-интерната с детьми без согласования с администрацией;
- н) проводить массовые мероприятия вне школы-интерната без согласования с администрацией школы и руководителями МВД;
- о) находиться в помещении школы-интерната в верхней одежде и головных уборах;
- п) громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий;
- р) курить в помещениях школы.

3.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только с директором школы или его заместителями.

3.11. Администрация школы организует учёт явки на работу всех работников школы.

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

#### **4. Основные права работников образования**

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Законом РФ «Об образовании» (ст. 55);
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Работники школы-интерната имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- 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, учебники в соответствии с учебной программой, утверждённой в школе, методы оценки знаний обучающихся.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Работать по сокращённой 36 – часовой рабочей неделе; один раз в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным оплачиваемым и дополнительным отпусками (в соответствии с Коллективным договором).

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

4.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

## **5. Обязанности администрации**

Администрация школы-интерната обязана:

5.1. организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, 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 школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, 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 учащимися 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 учащихся.

5.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждёнными ежегодно до 1 мая, 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 вне рабочее время.

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

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

## **6. Основные правила администрации**

Директор учреждения имеет право:

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

- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения правил внутреннего распорядка.
- 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учётом мнения профсоюзного комитета «Положение об оплате труда».
- 6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных 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 учебный год, составлять график отпусков с учётом мнения профсоюзного комитета.
- 6.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, воспитательной и коррекционной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путём посещения и анализа уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.12. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета.
- 6.13. Решать другие вопросы, не отнесённые к деятельности Учреждения, Попечительского совета.

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

7.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются под расписку.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника и по письменному распоряжению директора школы.

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 школы с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объём 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 классов, число учащихся или количество по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении).

7.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, по возможности, представляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом. Дежурный учитель обязан сдавать дежурство дежурному администратору, информировать о санитарном состоянии зон и происшествиях.

7.6 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.

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

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

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

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званиям «Почётный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, записи о награждениях Почётными грамотами и присвоенных званиях вносятся в трудовую книжку работника.

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

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины должен предоставить объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного или устного объяснения не препятствует применению взыскания.

9.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы 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) (ст. 55 п. 2.3. закона РФ «Об образовании»).

9.5. 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 школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания.

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

9.7. 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).

9.8. 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. 5 ТК РФ);

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

- \* «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подпункт «г» ТК РФ);

- \* «однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей» (ст. 81 п. 10 ТК РФ);

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

9.9. 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) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).