

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома

Мурзаева В.Б.  
протокол № 07 от « 18 » 12 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ РШИСП № 5

Голдович Г.В.  
Приказ № 199 от « 18 » 12 2017 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников ГБОУ РШИСП № 5

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ, являются приложением к Коллективному договору и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ГБОУ РШИСП № 5 «школа-интернат» (далее - школа-интернат), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Трудовые отношения работников школы-интерната регулируются ТК РФ.
- 1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решены администрацией школы-интерната с учетом мнения выборного профсоюзного органа, представляющего интересы работников школы.
- 1.5. Индивидуальные обязанности работников школы-интерната предусматриваются в должностных инструкциях.

### 2. Порядок приема, перевода, увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в ГБОУ РШИСП № 5

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Лица, поступающие на работу, обязаны также предоставить медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Обязательным документом для заключения трудового договора является справка о наличии (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в

соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу и увольнение педагогических работников и технического персонала осуществляется непосредственно директором гимназии-интерната в соответствии с ТК РФ.

Приказ объявляется работнику под роспись, в нем должно быть указано наименование должности в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником должностей служащих и штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При приеме работника или переводе его в установленном порядке администрация школы-интерната обязана:

а ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснять его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровье детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.4. На всех рабочих и служащих, поработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.5. На каждого педагогического работника школы-интерната ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

После увольнения работника его личное дело хранится в школы-интерната в течение установленных сроков.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы-интерната обязана выдать ему трудовую книжку и провести с ним расчет.

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

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни, инвалидности, препятствующих к исполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия представительного органа (профсоюзного комитета) школы-интерната, в случаях предусмотренных законодательством.

Директор школы-интерната и его заместители могут быть освобождены от работы Учредителем гимназии-интерната.

2.7. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации школы-интерната, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.8. В день увольнения администрация школы-интерната обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны вноситься в полном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

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

3.1. Работники школы-интерната обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы-интерната, настоящими правилами, положениями, должностными инструкциями;

б) 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 него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности: своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

в) стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;

г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в данной одежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

д) быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями и членами коллектива;

е) систематически повышать свой культурный уровень и деловую квалификацию;

ж) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе в быту и общественных местах;

з) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

и) беречь и укреплять вверенную собственность (оборудования, инвентарей, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;

к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров.

Педагогические работники школы-интерната несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых гимназией-интернатом. О всех травмах немедленно сообщают администрации.

3.3. Педагогические работники (учителя, воспитатели) имеют право на аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

3.4. Работники школы-интерната имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, по которым устанавливаются доплаты.

Размеры доплаты устанавливаются администрацией по соглашению сторон с работником.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы-интерната, настоящими правилами, тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников учреждений и организаций образования, положением, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

### **4. Основные обязанности администрации.**

4.1. Администрация гимназии-интерната обязана:

а) обеспечивать соблюдение работниками гимназии-интерната обязанностей, возложенных на них Уставом школы-интерната, локальными актами и настоящими правилами.

б) правильно организовывать труд работников школы-интерната в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место

работы, обеспечить исправное состояние оборудования, создание здоровья и безопасности условий труда.

в обеспечить строгое соблюдение производственной и трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

г совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение и внедрение передового опыта работников данного и других коллективов школ;

д обеспечивать систематическое повышение работникам школы-интерната профессиональной квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

е принимать меры к современному обеспечению гимназии-интерната необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

ж неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

з создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся работников школы-интерната, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдения работниками всех требований инструкций по технике безопасности производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

и обеспечивать сохранность имущества гимназии-интерната, сотрудников, учащихся;

к организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы-интерната;

л/ выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

м/ чутко относиться к повседневным нуждам работников гимназии-интерната, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению жилищно-бытовых условий;

н/ создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества труда, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

о способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школы-интерната, в полной мере используя собрания и различные формы общественной самостоятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация школы-интерната несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в школы-интерната и участия в мероприятиях организованных школы-интерната. Обо всех случаях травматизма сообщает в соответствующий орган управления образованием.

4.3. Администрация школы-интерната осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с представительным органом (профсоюзным комитетом) работников, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

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

5.1. В школы-интерната установлена шестидневная рабочая неделя. Время начала и окончания работы устанавливается работодателем совместно с профсоюзным комитетом школы и с учетом круглосуточного пребывания детей в гимназии-интернате.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы-интерната и настоящим Правилком.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый год устанавливает директор школы-интерната по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

а у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов соответствующего двум ставкам. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка может быть установлена в большом объеме с согласия учителя;

г неполная учебная нагрузка возможна только при ее согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

д объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение объема учебной нагрузки возможно только при сокращении числа учащихся и классов комплектов в школе, а также в некоторых установленных законодательством случаях.

Администрация гимназии-интерната по согласованию с профсоюзным комитетом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом мнения трудового коллектива.

5.3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. Педагогическим работникам, по возможности, предоставляется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. При норме 40 часовой пятидневной рабочей неделе установить обеденный перерыв согласно ст. 108 ТК РФ 30 минут.

5.5. Работы в праздничные и выходные дни запрещены.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета гимназии, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работы в выходные или праздничные дни предоставляются или компенсируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни, направлять в командировку беременных женщин или матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте от 3 до 14 лет (детей-инвалидов до 16 лет), могут привлекаться к работам в ночное время, в выходные и праздничные дни, а также направляться в командировки с их согласия.

Для ухода за детьми инвалидами с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет одному из работающих родителей или законному представителю предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц за счет средств социального страхования.

По желанию работающей женщины работодатель женщины обязан предоставить ей один дополнительный выходной день в месяц без сохранения оплаты труда.

5.6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы-интерната по согласованию профсоюзного комитета работников. График вывешивается на видном месте.

7. Время осенних, зимних и весенних, а также летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников; в эти периоды они привлекаются администрацией школы-интерната к педагогической организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

каникулярное время обслуживающий персонал школы-интерната привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

8. Общие собрания трудового коллектива школы-интерната проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутри школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

9. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутри школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 40 минут до 1,5 часа.

10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы-интерната по согласованию с представительным органом работников (профсоюзным комитетом) с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благополучных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам гимназии-интерната, как правило, предоставляются в период летних каникул. В времени предоставления отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 15 дней до начала отпуска.

Сенщинам, имеющим детей в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида – до двенадцати лет) предоставляется по их желанию, ежегодный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью не менее четырнадцати календарных дней. Этот отпуск может быть присоединен к очередному отпуску или использован отдельно полностью, либо отдельно) в период, установленный по соглашению с работодателем.

Предоставление отпуска директору оформляется приказом Министерства образования РБ, другим работникам - приказом по школе-интерната.

Педагогическим и другим работникам запрещается:

/ изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

/ отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перерывов) между ними; в/ удалять учащихся с уроков (занятий);

/ курить, в помещении школы-интерната.

12. Запрещается:

/ отвлекать педагогических работников и руководителей школы-интерната в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

/ созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

13. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы-интерната и заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы-интерната и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечаний по поводу их работы во время проведения урока и в присутствии учащихся.

**. Поощрения за успехи в работе.**

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

/ объявление благодарности;

/ выдача премии;

- в/ награждение ценным подарком;
- г/ занесение на доску Почета, в Книгу почета;
- д/ награждение Почетными грамотами.

Поощрение, предусмотренное подпунктом "а" настоящего пункта применяется администрацией по согласованию, а предусмотренное подпунктом "г" – совместно с профсоюзным комитетом школы.

6.2. За особые трудовые заслуги работники гимназии-интерната предоставляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

6.3. По результатам аттестации педагогическим работникам школы-интерната присваиваются квалификационные категории. Категории присваиваются по предложению аттестационных комиссий в соответствии с Положением.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива школы-интерната и заносится в трудовую книжку работника.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **7. Ответственность за нарушение трудовое дисциплины.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы-интерната настоящими Правилами, положением о соответствующей общеобразовательной школе, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы-интерната применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

К однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся:

- а/ прогул ( т.ч. отсутствие на работе более 4 часов подряд без уважительной причины);
- б/ появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- в/ курение на территории гимназии-интерната;
- г/ совершение по месту работы умышленной порчи или хищение имущества предприятия;
- д/ совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- е/ совершение работником, выполняющим воспитательные функции, поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- ж/ нарушение работником правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия, включая травмы и аварии.

Прекращение трудового договора за систематическое нарушение трудовых обязанностей допускается к работнику, к которому ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором школы-интерната, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

Администрация школы-интерната имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

7.3. Дисциплинарные взыскания на директора школы-интерната могут налагаться соответствующим органом образования.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за совершение проступка, но не позднее одного месяца со дня 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, отпуску, болезни.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласования с профсоюзным комитетом гимназии-интерната, а председатель или профорганизатор – предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.7. Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы-интерната.

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

Администрация школы-интерната по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не совершил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.9. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.