

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета
ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 24»
Протокол № 5
от « 10 » января 2024г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 01.02.2024 № 12/1
И.о. директора
ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ №24»



В.В. Болдырева

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ГОРЛОВСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА –
ИНТЕРНАТ № 24»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии со ст.100 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, ч. 7 ст.47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 19.34 Приложения к письму Минобрнауки

России от 01.04.2013 № ИР-170/17 «О Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками специальной школы – интерната.

1.3. Настоящие Правила утверждены директором учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.

1.5. При приёме на работу руководитель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором (заместителем директора, лицам его заменяющих) школы – интерната в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в школе-интернате регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании», Уставом учреждения.

2.2. Приём на работу и увольнение работников школы – интерната осуществляется директором.

2.3. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приёме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор. В нём должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда. На его основании в течении 3 дней издаётся приказ о приёме на работу и знакомят с ним работника под роспись.

2.4. Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями ст. 59 Трудового кодекса РФ.

2.5. При приёме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить работодателю следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- 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 учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать от лиц при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. При приёме на работу директор специальной (коррекционной) школы – интерната (лица его заменяющие), обязан ознакомить работника со следующими документами: уставом специальной (коррекционной) школы – интернат, правила внутреннего трудового распорядка; приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности; должностной инструкции.

2.8. На каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9. На каждого работника специальной (коррекционной) школы – интерната ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в специальной (коррекционной) школе – интернат бессрочно.

2.10. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.73, 75, 78, 80, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно работодателя специальной

(коррекционной) школы – интернат за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом школы – интерната.

2.13. В день увольнения работодатель специальной (коррекционной) школы – интерната производит с работником полный денежный расчёт и выдаёт ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последним днём работы.

2.14. Увольнение работника школы – интернат в связи с сокращением численности или штата школы – интернат допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращённым рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник школы – интерната обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения работодателя школы – интернат, обязанности, возложенные на него Уставом школы – интерната, правила внутреннего трудового распорядка, положения и должностные инструкции;
- 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 работодателя;
- всемерно 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;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность школы – интерната (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию. Воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- приходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель специальной (коррекционной) школы интернат имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор школы – интерната является исполнительным единоличным органом.

4.2. Работодатель имеет право приёма на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

4.3. Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда,

стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим положением школы – интерната.

4.5. Работодатель обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками школы – интерната обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы – интернат;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учётом мнения трудового коллектива, Совета школы – интернат, повышать роль морального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовывать труд работников школы – интерната в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- согласовывать с профсоюзным комитетом школы – интерната предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива) о перспективах развития школы – интернат, об изменениях структуры штатах, о бюджете и расходовании внебюджетных средств.

4.6. Работодатель имеет право особенно обратить внимание на право посещения уроков, осуществление контроля за образовательным процессом и т.д.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В школе – интернат устанавливается шестидневная рабочая неделя, для отдельных категорий устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Для педагогических работников устанавливается сокращённая рабочая неделя не более 36 часов.

5.2. Расписание занятий составляется работодателем школы – интерната

исходя из педагогической целесообразности. С учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.3. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами школы – интерната.

5.4. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы – интерната с учётом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объём учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учётом квалификации учителей и объёма учебной нагрузки;
- объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класс – комплектов.

5.5. Работодатель обязана организовать учёт явки работников школы – интерната на работу и ухода с работы.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до вступления его в действие.

Продолжительность рабочего дня Администрации (кроме работников с ненормированным режимом работы, к которым относятся директор школы, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по хозяйственной работе и главный бухгалтер), устанавливается 8 часов.

Начало работы: 08 часов 00 минут, окончание работы 16.00 часов 00 минут.

Для сотрудников, работающих в условиях суммированного учета рабочего времени, устанавливаются следующие виды отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня:
краткосрочные остановки трудового процесса, необходимые для отдыха, приема пищи и т.д.

Перерывы в течение рабочего дня не включаются в рабочее время и не подлежат оплате.

Суммированный учет рабочего времени ведется у работников, работающих в следующих должностях:

воспитатель;

и т.п.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 Трудового кодекса РФ.

5.8. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, по письменному приказу директора школы – интерната.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы – интерната и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются на период летних каникул.

5.10. Работникам школы – интерната предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.128 173 Трудового кодекса РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

5.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.12. Работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет или детей инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляются дополнительные оплачиваемые (или неоплачиваемые) дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 3 дня;
- рождение ребёнка – 2 дня
- смерть близких родственников - 3 дня.

5.13. Работникам школы – интерната запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома работодателя школы – интерната.
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории школы – интерната;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участие в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических и руководящих работников 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.

14. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы – интерната и его заместителям.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу. Новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники школы – интерната представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почётных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям читывается мнение трудового коллектива, Совета школы.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей. Возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом школы – интерната, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за

Систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом школы – интерната и правилами внутреннего трудового распорядка.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также ответственными должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем не позднее одного месяца со дня его обнаружения. Не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

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

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

8.9. Директор школы - интерната до истечения года со дня применения имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива или Совета школы – интерната.

8.10. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.