

Краевое государственное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Находкинская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа»

От работодателя:  
директор КГОБУ Находкинская КШ  
А.В. Султанова



От работников:  
Председатель ТК  
Т.А. Семенова

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**КГОБУ Находкинская КШ**

г. Находка, 2015

## **1. Общие положения**

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом 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 у данного работодателя (ст. 189 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем по согласованию с профкомом в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 190 ТК РФ).

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

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- 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 военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) 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.

2.2. При приеме на работу между работодателем и работником заключается трудовой договор в письменной форме. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям законодательного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под

роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, уставом учреждения.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом (ст. 72 ТК РФ).

2.7. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение количества классов, учебного плана, режима работы учреждения, введение новых форм обучения, экспериментальной работы), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.8. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ).

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях неоднократного неисполнения работником без уважительных причин

трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены); появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркологического или иного токсического опьянения; совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 ТК РФ); повторного в течение одного года грубого нарушения устава образовательного учреждения; применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ).

Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Увольнение за неоднократное невыполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если работник имеет дисциплинарное взыскание, прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от ее продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты к нему доверия со стороны администрации, совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы, предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (ст. 81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение устава школы, применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося (ст. 56 Закона РФ "Об образовании") производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с профкомом.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иных федерального закона (ст. 84.1 ТК РФ).

### **3. Права и обязанности работников**

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ;

3.1.7. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов (ст. 21.1 ТК РФ)

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.2. систематически повышать свою квалификацию.

3.2.3. соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю.

3.2.4. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.2.5. соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями учреждения.

3.2.6. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.

3.2.7. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.8. беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.2.9. вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива.

### **4. Права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные переговоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

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

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

4.2.3. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

4.2.4. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

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

4.2.6. принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

4.2.7. соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников, обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением трудовых обязанностей;

4.2.8. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований охраны труда, санитарии и гигиены, противопожарной охраны;

4.2.9. принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и иных заболеваний работников;

4.2.10. создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников;

4.2.11. своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 15 декабря,

компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или нерабочий праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять дни отдыха за дежурство в нерабочее время;

4.2.12. обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников учреждения.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность одного учебного занятия (урока) - 40 минут, 35 минут - в 1-ом классе.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часовой рабочей недели.

График работы утверждается работодателем и предусматривает время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания.

5.2. График объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением дней отдыха той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Расписание занятий составляется работодателем, исходя из требований СанПинов, педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха работников и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам предоставляется дополнительно один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации при условии, если учебная нагрузка составляет не более одной ставки.

5.4. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время: I смена с 7.40 до 13.00, группа продленного дня с 13.00 до 17.00.

График дежурств учителей составляется на 9 месяцев и утверждается директором школы.

5.5. Время осенних, зимних, весенних, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды, а также в период отмены занятий в учреждении, они могут привлекаться 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 работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия

внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - более 1.5 часов.

5.7. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен;

- удалять учащегося с урока;

- курить в помещениях учреждения и на территории.

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с руководителем. Вход в класс (группу) после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечаний по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.9. Работодатель организует учет времени, фактически отработанного каждым работником.

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

5.10. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от использования трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Виды времени отдыха и порядок их предоставления отражены в разделе V "Время отдыха" Трудового кодекса.

## **6. Поощрение за успехи в работе**

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

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профкомом.

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

## **7. Дисциплинарные взыскания**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть не исполнение или не надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работник должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда (ст. 193 ТК РФ).

7.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

Противопожарное, противоразливочное и аварийное  
исчисление  
\_\_\_\_\_ (индекс инвентаря)  
*А.В. Ситанова*  
Директор  
(подпись) # А.В. Ситанова  
« 19 » *сентября* 20 *15г.*