

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Итатская коррекционная школа-интернат»  
(МКОУ «Итатская коррекционная школа-интернат»)

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Рассмотрено на общем собрании трудового коллектива от 26.06.2018г. № 3	Согласовано на профсоюзном собрании 22.06.2018г. Председатель ПК <i>Балабан</i> О.М.Балабан	 <p>Итатская коррекционная школа-интернат Директор Приказ от 26.06.2018 № 77/a О.В. Гурских</p>
---	---	---

Итатский, 2018

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Итатская коррекционная школа-интернат»  
(МКОУ «Итатская коррекционная школа-интернат»)

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Рассмотрено на общем собрании трудового коллектива от 26.06.2018г. № 3	Согласовано на профсоюзном собрании 22.06.2018г. Председатель ПК _____ О.М.Балабан	Утверждаю: Директор Приказ от 26.06.2018 №77/а _____ О.В.Гурских
---	--	---

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящие правила внутреннего распорядка разработаны на основе и в соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 13.07.2015 №237-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:

- а) представление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- б) предъявления паспорта;
- в) документ об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых должны быть заверены администрацией и оставлены в личном деле;
- г) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (санитарная книжка);
- д) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования.

2.2. Прием на работу педагогических работников оформляется по представлению администрации школы приказом по соответствующему органу народного образования. Администрация имеет право принять работника по контракту, определив срок его действия, с испытательным сроком, на усмотрение администрации школ.

2.3. При приеме на работу работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям,
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка,
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.4. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, а по уважительным причинам (переезд), предусмотренным действующим законодательством, работники предупреждают об этом администрацию письменно за неделю. По истечению указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. Днем увольнения считать последний день работы.

2.5. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации школы, сокращение численности штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

## **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные Уставом коррекционной образовательной школы, Правила внутреннего трудового распорядка положениями и должностными инструкциями;
- б) педагогические работники обязаны приходить на работу за 15 минут до начала уроков дежурным учителям за 30 минут;
- в) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны;
- г) соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, воздерживаться от действий, мешающих другому работнику выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- д) быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями, учащимися и членами коллектива;
- е) систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;
- ж) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- з) проходить в установленные сроки медицинский осмотр в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров. Обо всех случаях травматизма учащихся, немедленно сообщать администрации;
- и) беречь и укреплять собственность, воспитывать учащихся (воспитанников) бережное отношение к государственному имуществу.

3.2. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-воспитательными функциями, ведение дневников наблюдений.

3.3. Педагогические работники, учителя, воспитатели проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

3.4. Работники школы имеют, право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства образования РФ.

3.5. Медицинское обслуживание, школ обеспечивают местные учреждения здравоохранения.

3.6. Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями и положениями.

#### **4. СТРУКТУРНЫЕ ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Администрация школы обязана:

- а) обеспечивать соблюдение работником школы обязанностей, возложенных Уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Итатская коррекционная школа-интернат» и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- б) правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное оборудование, здоровые и безопасные условия труда;
- в) работника, появившегося на работе в нетрезвом виде, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно - КЗОТ РФ действующего законодательства;
- г) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- д) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

- е) создавать условия, обеспечивающие охрану, жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать и соблюдение работниками всех требований инструкций по ТБ, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- ж) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- з) создавать условия для повышения эффективности улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников,
- и) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных Законом РФ «О трудовых коллективах и повышении их роли в управлении предприятиями, учреждениями, организациями».

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. Школа – учреждение с непрерывным циклом работы для учителей и вспомогательного персонала, для воспитателей – скользящий. Во время каникулярных и праздничных дней члены педагогического коллектива работают по скользящему графику. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Итатская коррекционная школа-интернат» и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки,
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которая должна быть выражена в письменной форме,
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю: для методической работы и повышения квалификации.

5.4. 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 школы, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.5. Работникам, непрерывно действующих учебно-воспитательных учреждений, запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющий работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.

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

В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

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

Методические дни не являются свободными и не освобождают учителей и воспитателей от собраний, совещаний, педсовета.

5.7. Отпуска педагогическим работникам школы, как правил предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее апреля текущего года и доводится до сведения всех работников, учитывая желания работников школы.

5.8. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы,
- б) удалять учащихся с уроков (занятий),
- в) курить в помещении школы.

5.9. Запрещается:

- а) отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время от их непосредственной работы,
- б) созывать в рабочее время собрание, заседание или иного рода совещания по общественным делам.

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

Не разрешается делать, педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков занятий и в присутствии учащихся.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей,

продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности, с занесением в трудовую книжку;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценными подарками, денежными поощрениями;
- г) награждение почетными грамотами.

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

6.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) доводят до сведения коллектива школы и заносится в книжку работника.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. До применения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины должна быть затребована объяснительная в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.4. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

7.5. Если в течение года со дня приема дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Дни прогулов вычитаются из заработной платы работников.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛЖЕНИЯ**

8.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте и размещается на школьном сайте.

8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего распорядка вносятся работодателем по согласованию с профкомом.

8.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.