

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБОУ СО «Школа – интернат  
АОП № 1 г. Саратова»  
Сидоренко Л.А.  
«18» октября 2016 г.

Утверждены Решением Управляющего Совета  
ГБОУ СО «Школа – интернат АОП № 1г. Саратова»

Протокол № 19 от 24. 10. 2016г

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБОУ СО «ШКОЛА-ИНТЕРНАТ АОП № 1г.САРАТОВА»

### I. Общие положения.

1. Соблюдение строжайшей дисциплины в труде – первейшее правило поведения каждого члена коллектива ГБОУ СО «Школа-интернат АОП № 1 г. Саратова» (далее по тексту - ОУ)
2. Бережное отношение к общественному добру, выполнение действующего в Российской Федерации трудового законодательства составляют обязанность всех сотрудников ОУ.
3. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.
4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников школы в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

### II. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих.

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ОУ.
2. При приеме на работу администрация ОУ на основании ст. 65 ТК РФ обязана потребовать от поступающих:
  - 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;
  - Свидетельство о постановке на индивидуальный налоговый учет (ИНН);
  - 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.

- Медицинскую книжку и медицинский полис;
- Документы о браке и рождении детей;
  - В отдельных случаях с учетом специфики работы образовательного учреждения может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
1. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.
  2. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом или иной документ о полученном образовании или переподготовке. Копии этих документов должны находиться в личных делах работников.
  3. Лица, поступающие на работу в ОУ обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
  4. В соответствии со ст. 331 ТК РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:
    - Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
    - Имеющие или имевшие судимости, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
    - Имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
    - Признанные неспособными в установленном федеральным законом порядке;
    - Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
  5. Прием на работу работников осуществляется путем оформления трудового договора в письменной форме и оформляется приказом (распоряжением) администрации школы. Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий или штатным расписанием и условия оплаты труда.
  6. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.
  7. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:
    - а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
    - б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
    - в) ознакомить работника с Политикой по охране и защите персональных данных, получить от работника заявление о разрешении обработки персональных данных;
    - в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
    - г) ознакомить с коллективным договором, действующим в данной школе.

8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней в школе, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.
9. Прием на работу временных или сезонных работников без трудовых книжек не допускается.
10. На каждого педагогического работника ОУ ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии паспорта, копии документа об образовании, копии трудовой книжки, справки о наличии (отсутствии) судимости, материалов по результатам аттестации, заявления на обработку персональных данных, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении, которые в свою очередь вносятся в личную карточку формы Т-2.
11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.
  - Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечению этого срока работники вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.
  - Расторжение трудового договора по инициативе администрации школы допускается в случаях, предусмотренных статьей 82 ТК РФ.
  - Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации школы.
  - Директор школы и его заместители могут быть освобождены от работы органом, который их назначил или вышестоящим органом образования в соответствии с действующим законодательством.
  - Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия, на другую работу.
  - Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.
12. В день увольнения администрация 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 производиться в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### III. Основные обязанности работников.

1. Работники школы обязаны:
  - а) работать честно и добросовестно, строго выполнять устные и письменные распоряжения руководства школы и обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными обязанностями;
  - б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и т.д.);
  - в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, систематически повышать свой идейно-теоретический и культурный уровень;
  - г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной охраны;

- д) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
  - е) проходить в установленные сроки периодические медосмотры.
- Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.
2. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами и выполнение других учебно-воспитательных функций.
  3. Все педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.
  4. Работники школы имеют право на совмещение профессий (должностей), условия которого оговариваются с руководством школы.

#### IV. Основные обязанности администрации.

1. Обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом ОУ и Правилами внутреннего распорядка.
2. Правильно организовывать труд работников ОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить здоровые и безопасные условия труда.
3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.
4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения мероприятий по повышению качества работы, распространение и внедрение передового опыта работников других школ-интернатов.
5. Организовывать горячее питание учащихся и питание сотрудников школы по их заявлению.
6. Выдавать заработную плату в установленные сроки. Сроки выдачи заработной платы устанавливаются следующим образом:
  - Выплата аванса – 15-20 число текущего месяца;
  - Выплата заработной платы – 5-7 число следующего за расчетным месяца.
7. Постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

#### V. Рабочее время и его использование.

1. В ОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Время начала работы устанавливается за 20 минут до начала занятий.  
Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка.  
Администрация ОУ обязана организовывать учет явки на работу и ухода с работы.
2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор ОУ до ухода работников в отпуск.  
При этом необходимо учитывать:
  - у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
  - неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
  - объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только

при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе и только при условии письменного предупреждения работника об изменениях не менее, чем за два месяца.

3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учащихся.
4. Привлечение отдельных работников ОУ(учителей, воспитателей и др.) к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации и согласия самого работника. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующем законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Работники ОУ привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.
5. Работникам ОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего его работника. В случае неявки сменяющего работника заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником.
6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников.  
В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ.
7. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, заседания педсовета 1 раз в учебную четверть.  
Регулярность проведения общих собраний трудового коллектива, заседаний педсовета, собраний методобъединений, родительских и школьных собраний решается администрацией школы в соответствии с Уставом ОУ.
8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Согласно Федерального закона «Об образовании» (ст. 55 пункт 5) педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы по их желанию предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяется Уставом ОУ или ее учредителем.

## VI. Поощрения за успехи в работе.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, улучшение ее качества, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
  - благодарность;
  - премия;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение Почетной грамотой;
  - представление к званию «Лучший по профессии»Правилами внутреннего трудового распорядка могут быть предусмотрены также и другие поощрения.  
Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
2. За особые трудовые заслуги работники ОУ представляются в вышестоящие органы для награждения знаками отличия, установленными для работников образования РФ, а также для присвоения почетного звания «Заслуженный учитель РФ» и др.
3. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## VII. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника устных и письменных распоряжений администрации ОУ, а также возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия.
2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:
  - а) замечание;
  - б) выговор;
  - г) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником ОУ без уважительных причин устных или письменных распоряжений администрации ОУ и обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул без уважительных причин.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин более 4-х часов.

3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором ОУ с изданием соответствующего приказа, с обязательным ознакомлением с ним под роспись работника.
4. За прогул без уважительной причины администрация ОУ независимо от применения дисциплинарного взыскания, может лишить премии работника, допустившего прогул, полностью или частично, а также ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы, если таковое имеется.
5. До наложения взыскания о нарушении трудовой дисциплины от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией ОУ непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в 3-х дневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников ОУ.
10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, 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.
11. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в ОУ на видном месте.

## VIII. Основные требования, обеспечивающие жизнедеятельность ГБОУ СО «Школа–интернат АОП № 1 г. Саратова»

1. Воспитателям вменить в обязанность строго следить за учебной деятельностью детей, за ведением классного журнала, за эстетическое, нравственное, трудовое обучение и воспитание учащихся, за ведением личных дел воспитанников. Воспитатели ОУ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время нахождения учащихся как на территории школы, так и за ее пределами, во время проведения внешкольных мероприятий, организуемых школой.
2. Принимать детей после каникул с разрешения врача.
3. Отпускать детей домой по 5 класс только под роспись родителей, а с 6 класса – по заявлению родителей. Сирот отпускать только по разрешению рай(гор) комитетов образования по месту жительства с указанием ответственных лиц. В заявлении необходимо указать адрес, куда берут ребенка, время, на сколько берут и что несут ответственность за жизнь и здоровье ребенка.
4. В каждом классе по программе воспитателя изучать с детьми правила личной гигиены ребенка, прививать навыки самообслуживания.
5. За порядок в общежитии отвечает старший воспитатель.
6. Воспитателям 2 раза в месяц по графику менять белье. Контроль за сменой белья возложить на старшего воспитателя.
7. Один раз в неделю медработникам вести осмотр санитарно-гигиенического состояния детей, классных и спальных комнат.
8. Ответственность за жизнь и здоровье детей с 20.30 до 7.30 возлагается на дежурных воспитателей в ночное время, работающих по графику, с 7.30 до 8.40 - на утренних воспитателей.
9. Передачу детей ночным воспитателям и дежурному воспитателю в субботу и воскресенье производить под роспись.
10. Дежурным вахтерам не допускать посторонних людей в общежитие, передачу дежурства производить под роспись каждому вахтеру. Начинать дежурство с проверки ключей, запасных дверей, окон, материальных ценностей, которые имеются в общежитии. Оставлять пост без контроля запрещается.
11. Ответственность за просмотр телепередач возложить на воспитателей.
12. Ночным воспитателям, работающим по графику ежедневно докладывать в пожарную часть района о количестве детей, находящихся в общежитии ночью.
13. Генеральную уборку спален проводить по пятницам под руководством воспитателей после ужина. Влажную уборку спален проводить ежедневно. Контроль осуществляет старший воспитатель.
14. Воспитателям ежедневно осуществлять пребывание детей на воздухе не менее 1 часа в день.
15. Всем учащимся, пропустившим занятия, представить письменное объяснение воспитателям. Медицинские справки сдавать врачу.
16. При закладке продуктов в завтрак поручить присутствовать ночному воспитателю, в обед – администрации, в ужин – Зоновой Н.В. Постоянный контроль осуществлять врачу.
17. Воспитателям по классам строго вести учет за получением детьми мягкого инвентаря и нести ответственность за его сохранность.
18. За пожарную безопасность возложить ответственность на заместителя директора по АХР.
19. Самоподготовку проводить в строго отведенное время каждого класса /2-3 часа/.
20. Один раз в месяц заместители директора по учебно-воспитательной работе и начальному образованию проверяют наличие учебников, тетрадей по предметам, словарей, дневников, записей по внеклассному чтению у воспитанников ОУ.
21. Лиц, не прошедших вводный инструктаж по охране труда, к работе не допускать.
22. За каждым классом закрепить территорию школьного двора, ответственность возложить на воспитателей по классам.
23. На рабочем месте каждый обязан соблюдать субординацию по отношению к администрации ОУ и к членам коллектива.

24. Каждый сотрудник обязан использовать рабочее время исключительно для решения производственных проблем.
25. Дежурным учителям и воспитателям строго выполнять требования, предъявляемые к дежурным педагогам: следить за порядком и дисциплиной.
26. Воспитатель, чьи дети не задействованы в учебно-воспитательном процессе, считается не справившимся со своими должностными обязанностями.
27. Все сотрудники обязаны своевременно проходить медицинский осмотр.
28. Не допускать действий, компрометирующих звание педагога; оскорблений, физического и психического воздействия на воспитанников школы.
29. Все сотрудники обязаны строго соблюдать режим дня ОУ.