

Согласовано  
Председатель Профкома  
ГБОУ Стерлибашевская  
специальная школа-интернат  
вида VIII вида  
Нас Насырова Н.Г.



Утверждено приказом № 65-Р  
от 24.12.2013г.  
Директор ГБОУ Стерлибашевская  
специальная школа-интернат VIII  
вида А.А. Афанасьев

## Правила внутреннего трудового распорядка (новая редакция)

ГБОУ Стерлибашевская специальная школа-интернат VIII вида

Внутренний трудовой распорядок имеет своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы-интерната, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

### Прием и увольнение работников

1. 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 военную службу;

документ об образовании и (или) 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

-медицинские заключение.

2. Прием на работу оформляется подписанием контракта между работником и директором школы-интерната.
3. Вновь поступившего работника администрация знакомит с должностной инструкцией, с условиями и оплатой труда, разъясняет права и обязанности.
4. Перевод работников на другую работу производится только с согласия работников.
5. Увольнение работников осуществляются в соответствии с ТК РФ.

## **Обязанности работников**

Все работники школы-интерната обязаны:

- Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда;
- Систематически повышать свою квалификацию;
- Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности;
- Проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила и гигиену труда;
- Соблюдать правила пожарной безопасности;
- Беречь имущество школы, бережно использовать материалы;
- Вести себя достойно на работе, в общественных местах;
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- Соблюдать нормы эстетики и этики в школе-интернат;
- Соблюдать взаимоуважение и уважительное общение;
- Не пользоваться сотовыми телефонами в рабочее время.

## **Администрация школы-интерната обязана:**

- Организовывать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить с расписанием и графиком работы, сообщать работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий год;
- создавать безопасные условия труда в соответствии с правилами по охране труда;
- Осуществлять контроль за качеством образования, выполнением образовательных программ, учебных планов;
- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы;
- Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда;
- Контролировать соблюдение всех требований и инструкций по технике безопасности;
- Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества;
- Принимать необходимые меры

- Для профилактики травматизма, профессиональных заболеваний, своевременно предоставлять отпуск работникам;
- Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками.

### **Рабочее время и время отдыха**

- Рабочее время работников устанавливается по категориям занимаемой должности в объеме не более 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня, смена для руководящего, административного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным в соответствии с занимаемой должностью каждого работника. Для обслуживающего персонала, администрации устанавливается обеденный перерыв продолжительностью 1 час с 13.00 – по 14.00 час.

- Расписание занятий составляется администрацией школы-интерната с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогов школы-интерната;
- Администрация школы-интерната привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время;
- Время осенних, зимних и летних каникул является рабочим временем;
- Общие собрания, заседания педагогических советов, совещания, как правило, не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 40 минут до полутора часов.

Педагогическим и другим работникам школы-интерната запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- Удалять учащегося с уроков;
- Курить на территории школы-интерната;
- Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только с разрешения администрации школы-интерната.

Во время урока не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащегося;

- Администрация школы-интерната организует учет явки на работу и уход с нее всех работников;
- В помещениях школы-интерната запрещается нахождение в верхней одежде и головных уборах, громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

1. Для административно-хозяйственного обслуживающего персонала устанавливается обеденный перерыв с 13.00 час. по 14.00 час;
2. Для работников с шестидневной рабочей неделей накануне выходного дня продолжительность работы не может превышать 5 часов.  
При невозможности уменьшения продолжительности работы в праздничный день, переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха.

3. В соответствии со статьей 96 ТК РФ в школе-интернате устанавливается ночное время с 22.00 час по 06.00 час.
4. Руководствуясь ст. 113 ТК РФ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни привлекаются работники в соответствии с утвержденными графиками.

### **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение дисциплинарного взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет меры согласно ТК РФ (замечание, выговор, увольнение по соответствующим статьям)

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Педагогическим работникам, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим насилием над личностью учащегося..

Увольнение дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

Принято на заседании общего собрания трудового коллектива  
от «24» декабря 2013 г.

В соответствии со статьей 96 ТК РФ в школе-лицее № 113 ТК РФ в работе и выполнении обязанностей работников в соответствии с условиями их трудового договора.

Сотрудники школы № 113 ТК РФ в соответствии с условиями их трудового договора.

Исполнение трудовых обязанностей в соответствии с условиями их трудового договора.

За нарушение трудовой дисциплины и невыполнение обязанностей в соответствии с условиями их трудового договора.

Принимая во внимание вышесказанное, приказом по школе № 113 ТК РФ от 2015 г. № 4 (см. приложение) выданы распоряжения по соответствующим работникам.

В соответствии с условиями их трудового договора, работникам, которым выданы распоряжения, объявлено выговор.

В соответствии с условиями их трудового договора, работникам, которым выданы распоряжения, объявлено замечание.

В соответствии с условиями их трудового договора, работникам, которым выданы распоряжения, объявлено предупреждение.

В соответствии с условиями их трудового договора, работникам, которым выданы распоряжения, объявлено выговор.

В соответствии с условиями их трудового договора, работникам, которым выданы распоряжения, объявлено замечание.

В соответствии с условиями их трудового договора, работникам, которым выданы распоряжения, объявлено предупреждение.

Пронумеровано и пронумеровано  
4 (четыре) листов  
«21» декабря 2015 г.  
Директор  
А.А. Афанасьев

