

Государственное казенное общеобразовательное учреждение  
Владимирской области  
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная  
школа-интернат г. Ковров»

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета  
ГКОУ ВО СКОШИ г. Ковров  
Протокол №9 от 27.08.2019



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ ВО СКОШИ г. Ковров  
С.А Косарева  
Приказ № 178 от 30.08.2019

## ПРАВИЛА

### Внутреннего трудового распорядка для работников ГКОУ ВО «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат г. Ковров»

#### 1. Общие положения.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

#### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора о работе в данной школе.

При приёме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:

А) предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а уволенные из рядов Вооружённых Сил обязаны предъявить военный билет;

Б) предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом,, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Первоочередным правом приёма на работу в специальную (коррекционную) школу пользуются лица, имеющие дефектологическое образование.

Запрещается требовать от трудящихся при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Лица, поступающие на работу в общеобразовательные школы (кроме очно-заочных и заочных школ), обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении. Приём на работу педагогических работников оформляется по предоставлению администрации школы приказом по соответствующему органу народного образования, имеющему право приёма и увольнения работников, с дублированием его по школе.

Приказ объявляется работнику под расписку. В нём должны быть указаны наименование должности в соответствии с квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прим на работу оформлен надлежащим образом.

При приёме на работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

А) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой 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, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовая книжка директора школы хранится в районном (городском) отделе (управлении) народного образования, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчётности в школе.

На каждого педагогического работника школы ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации,

медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

Личное дело руководителя школы хранится в районном (городском) отделе народного образования, личные дела остальных работников хранятся в школе.

После увольнения работника его личное дело хранится в соответствующем отделе (управлении) народного образования или в школе.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

По истечении указанных сроков предупреждения работник в праве прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе, а с педагогическими работниками – приказом со соответствующему отделу (управлению) народного образования с дублированием его по школе.

Директор школы и его заместители могут быть освобождены от работы органом, который их назначил или вышестоящим органом народного 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.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

В день увольнения администрация школы или районный (городской) отдел (управление) народного образования обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днём увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников.**

Работники школы обязаны:

А) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;

Б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и элективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

В) 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;

Г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

Д) быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;

Е) систематически повышать свою деловую квалификацию;

Д) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

З) содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

И) беречь и укреплять государственную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию; воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к государственному имуществу;

К) проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), классных и внешкольных мероприятий, организуемой школой. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

В установленном порядке приказом директора школы в дополнении к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведывание учебными кабинетами, учебно-опытными участками, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

Педагогические работники (учителя, воспитатели) проходят аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы ОРФ, которым могут устанавливаться доплаты за

совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Разрешение на совмещение профессий (должностей) дает администрация по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

Медицинское обслуживание школ обеспечивают местные учреждения здравоохранения.

Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями и положениями.

Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, положение о соответствующих общеобразовательных школах, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### **4. Основные обязанности администрации.**

Администрация школы обязана:

А) обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

Б) правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью, квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

В) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организационную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы, своевременное применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

Г) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующего законодательства;

Д) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других коллективов школ;

Е) обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических кадров, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

Ж) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;

З) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

И) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правилами пожарной безопасности;

К) обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

Л) организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

М) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

П) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;

О) создавать условия для всемерного повышения активности и улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

Р) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

Администрация школы несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в районный (городской) отдел (управление) народного образования в установленном порядке.

Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

## **5. Рабочее время и его использование.**

В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрация школы обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый 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, должно сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

Б) учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставкам. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка им может быть установлена в большем объеме с разрешения соответствующего органа народного образования и согласия учителя;

В) молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;

Г) неполная учебная нагрузка возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

Д) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение возможно только при сокращении числа учащихся и классов.

В графике указываются часы работы и перерыва для приёма пищи и отдыха. Порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Для некоторых категорий работников (например, для ночных нянь, истопников в школах, где система отопления требует круглосуточного дежурства) может быть по согласованию с профсоюзным комитетом установлен суммированный учёт рабочего времени. В графике работы таких категорий работников предусматривается еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и 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 предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

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

Администрация привлекает педагогических работников, в том числе организаторов по ОБЖ и дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после окончания уроков. График дежурств утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.

Время осенних, зимних, весенних 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.

Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в четверть. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех в год.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников и заседания школьной организации – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1 часа.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляется в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, другим работникам – приказом по школе.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:



А) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и график работы;

Б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

В) удалять учащихся с уроков;

Г) курить в помещении школы.

Запрещается:

А) отвлекать учащихся во время учебного года на сельскохозяйственные и другие работы, не связанные с учебным процессом; освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;

Б) отвлекать педагогических работников и руководителей школ 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;

В) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) 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. Поощрения за успехи в работе.**

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;

Б) выдача премии;

В) награждение ценным подарком;

Г) занесении на Доску почёта, в Книгу почета;

Д) награждение почётными грамотами;

В школе могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрение, предусмотренное подпунктом «А» применяется администрацией по согласованию, а предусмотренное подпунктом «Г» - совместно с профсоюзным комитетом школы.

Поощрения, предусмотренные подпунктами «Б», «В», «Д», применяются вышестоящими органами народного образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и профсоюзного комитета школы.

За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почётного звания «Народный учитель РФ» и других почётных званий, для

награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

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

## **7. Ответственность за нарушение.**

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением о соответствующей школе, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- А) замечание;
- Б) выговор;
- В) строгий выговор;
- Д) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул ( в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более 3 часов в течении рабочего дня без уважительной причины, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

За прогул ( в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация школы применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в данном пункте настоящих правил.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за свершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а

также соответствующими должностными лицами органов народного образования в пределах предоставленных им прав.

Дисциплинарное взыскание, предусмотренное подпунктом «Д» к педагогическим работникам применяются соответствующим органом народного образования по представлению администрации школы и по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного преступления, проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

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

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются. правила внутреннего распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

