

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК



С.В. Власенко

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы – интерната



В.С. Шкирова

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Республики Крым  
«Симферопольская специальная школа – интернат №2»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Крым «Симферопольская специальная школа – интернат №2» (далее по тексту – Учреждение) и определяют внутренний трудовой распорядок учреждения, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации учреждения, режим рабочего времени и его использование, положения о технике безопасности и производственной санитарии, а также меры поощрения за успехи при выполнении трудовых обязанностей и меры дисциплинарного воздействия за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила применяются в отношении каждого работника учреждения.

1.3. В целях информирования всех работников содержание настоящих Правил доводится до сведения каждого нового работника при его приеме на работу под роспись, их текст постоянно находится в доступном для всех работников месте (приемной руководителя).

#### II. Прием на работу и увольнение работников

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного с новым работником трудового договора и изданного в учреждении приказа.

2.2. При приеме на работу в учреждение администрация обязана потребовать от поступающего на работу лица предоставления следующих документов:

- паспорта гражданина РФ;
- сведений о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается данным лицом впервые или работник поступает на работу по совместительству);
- диплома или иного документа о полученном образовании или подтверждающего соответствующую специальность или квалификацию;
- военного билета или удостоверения у граждан, подлежащих призыву на военную службу;

- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
  - медицинского заключения по итогам предварительного медицинского осмотра (если такой осмотр является обязательным);
- справку об отсутствии судимости.

Прием на работу в Учреждение без указанных документов не производится.

Работник в процессе выполнения своей трудовой функции обязан информировать администрацию учреждения обо всех изменениях, произошедших в запрошенных администрацией сведениях, в частности, об изменении фамилии, адреса места проживания, семейного положения, образования и т.д.

2.3. Трудовой договор в форме эффективного контракта с каждым принимаемым в Учреждение работником заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой передается работнику. На экземпляре трудового договора, остающемся у администрации учреждения, работник при приеме на работу обязан расписаться, что будет свидетельствовать о его ознакомлении с условиями трудового договора.

Неоформленный надлежащим образом трудовой договор считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации учреждения или ее представителя. При фактическом допущении лица к работе работодатель обязан не позднее трех дней с этого момента оформить с ним трудовой договор в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, который объявляется работнику под расписку.

Прием на работу может осуществляться с прохождением испытания продолжительностью до 3 (трех) месяцев.

2.4. При приеме лица на работу или переводе его на другую работу администрация учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной ему работой, условиями и оплатой его труда, разъяснить права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка школы-интерната;
- провести полный инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности, производственной санитарии и иным правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению конфиденциальной информации и ответственности за ее разглашение или передачу третьим лицам.

2.5. Расторжение трудового договора может осуществляться только по тем основаниям, которые предусмотрены трудовым законодательством РФ. В соответствии со статьей 77 ТК РФ работник вправе расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию учреждения за две недели в письменной форме. По истечении двухнедельного срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

До истечения срока предупреждения об увольнении трудовой договор может быть расторгнут по соглашению между работником и работодателем.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения. В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее надлежащей записью об увольнении и внести данную информацию в сведения о трудовой деятельности работника.

Записи о причинах расторжения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками, предусмотренными действующим трудовым законодательством, и со ссылкой на соответствующую статью и пункт ТК РФ. Днем увольнения работника считается последний день его работы в учреждении.

### **III. Основные права и обязанности работников учреждения**

#### **3.1. Работники учреждения обязаны:**

- при поступлении на работу предъявлять работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные их трудовыми договорами и должностными инструкциями;
- соблюдать установленную трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать все свое рабочее время для исполнения должностных обязанностей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения руководства, повышать свой профессиональный уровень;
- соблюдать установленный локальными актами учреждения порядок хранения документов и имущества школы-интерната;
- поддерживать чистоту и порядок как на своем рабочем месте, так и в служебных и других помещениях;
- эффективно использовать предоставленные учреждением персональные компьютеры, оргтехнику и иное оборудование, пособия, литературу, рационально и экономно расходовать материалы и энергию, иные материальные ресурсы; не использовать без письменного разрешения администрации учреждения оргтехнику, иное оборудование и расходные материалы учреждения в личных целях;
- вести себя достойно, следовать правилам этики поведения, в том числе педагогической, в учреждении;
- проявлять вежливость, внимание и тактичность к воспитанникам, родителям (или законным представителям воспитанников), коллегам, руководству, партнерам и посетителям учреждения;
- придерживаться делового стиля в личной одежде;
- соблюдать нормы и правила охраны труда и соответствующие инструкции, правила противопожарной безопасности и производственную санитарную;
- не передавать третьим лицам сведения и информацию о деятельности учреждения без разрешения администрации учреждения;
- не делиться новыми методиками с лицами, не являющимися работниками учреждения;

- в случае увольнения из учреждения своевременно сдать все документы и материально-технические средства, полученные для выполнения должностных обязанностей; подтверждением отсутствия у работника каких-либо задолженностей перед учреждением является обходной лист (по установленной администрацией форме), подписанный надлежащими должностными лицами учреждения.

3.2. Любое отсутствие работника на рабочем месте в течение рабочего времени, кроме случаев действия непреодолимой силы и общепринятых уважительных причин, допускается только с предварительного разрешения администрации учреждения.

Разрешение на оставление работником своего рабочего места может быть дано, в частности, в следующих случаях:

- почувствовавшему недомогание на рабочем месте лицу необходимо отправиться домой;
- неожиданно возникшее серьезное событие в семье;
- вызов работника в правоохранительные органы или иное государственное учреждение (военный комиссариат, органы социального обеспечения и т.д., что имеет документальное подтверждение);
- посещение работником врача-специалиста на основании специального вызова;
- лабораторные обследования состояния здоровья работника;
- регулярное медицинское лечение работника при предварительном уведомлении администрации учреждения;
- сдача экзаменов профессионального характера.

О любом отсутствии на работе по причине заболевания, за исключением случаев действия непреодолимой силы, работники обязаны сообщать непосредственному руководству всеми доступными средствами связи в четырехчасовой срок.

В течение 24 часов после прекращения исполнения своих трудовых обязанностей работники должны представлять медицинские справки и указать предполагаемый срок своего отсутствия на работе. Непредставление данной медицинской справки расценивается как дисциплинарный проступок, влекущий при отсутствии случая непреодолимой силы возможность применения меры дисциплинарного воздействия.

О последующем продлении срока своего отсутствия на работе работники обязаны незамедлительно извещать руководство учреждения.

3.3. Объем трудовых обязанностей, выполняемых каждым работником учреждения по своей должности, квалификации, тарификации, специальности определяется заключенным с ним трудовым договором и его должностной инструкцией.

3.4. В случаях любых (по содержанию или по форме) нарушений норм, предусмотренных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, работники обязаны предоставлять объяснения в письменной форме непосредственному руководству.

3.5. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и прекращение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление обусловленной трудовым договором работы;
- рабочее место, соответствующее условиям, установленным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- выплату заработной платы в установленные трудовым договором сроки и в полном объеме в соответствии с количеством и качеством выполненной им работы, сложностью труда, своей квалификацией;
- на отдых;
- достоверную и полную информацию об условиях труда учреждения в целом и требованиях охраны труда на рабочем месте в частности;
- профессиональную подготовку, повышение своей квалификации и переподготовку в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами;
- защиту персональных данных, защиту всех своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми способами, не запрещенными законом и не противоречащими нормам этики и морали;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением работником его трудовых обязанностей, а также компенсацию ему морального вреда в установленном действующим законодательством порядке;
- обязательное социальное страхование в предусмотренных действующим законодательством случаях;
- в день прекращения трудового договора получить свою трудовую книжку или сведения о своей трудовой деятельности.

#### **IV. Основные права и обязанности администрации учреждения:**

##### **4.1. Администрация учреждения обязана:**

- соблюдать законодательство и иные нормативные акты РФ, а также локальные акты самого учреждения;
- правильно организовывать труд работников на предоставленных им рабочих местах, обеспечивать их необходимыми документами, принадлежностями и оргтехникой, создавать здоровые и безопасные условия труда в соответствии с нормами и правилами охраны труда (противопожарными, санитарными, техники безопасности);
- всемерно поддерживать и укреплять трудовую дисциплину, обеспечивать ее строгое соблюдение, применять меры воздействия к ее нарушителям;
- совершенствовать трудовые процессы, распространять и внедрять передовой опыт работы в учреждении;
- соблюдать условия оплаты труда, предусмотренные трудовыми договорами;
- способствовать работникам в повышении квалификации, совершенствовании ими своих профессиональных навыков с целью их достижения профессиональным стандартам;
- в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о его трудовой деятельности;

- исполнять прочие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, трудовыми договорами.

4.2. Администрация учреждения в процессе осуществления своих обязанностей стремится к созданию высококвалифицированного профессионального и работоспособного коллектива, развитию в коллективе корпоративных отношений, заинтересованности работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

4.3. Администрация учреждения имеет право:

- заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с работниками в установленном трудовым законодательством РФ порядке и на предусмотренных им условиях;

- поощрять работников за эффективное и добросовестное выполнение ими своих трудовых обязанностей;

- требовать от работников неукоснительного исполнения трудовых обязанностей, норм педагогической этики и морали, а также бережного отношения к имуществу учреждения, воспитанников и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

- привлекать работников как к дисциплинарной, так и к материальной ответственности в установленном трудовым законодательством РФ порядке.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Продолжительность рабочего времени работников определяется трудовыми договорами, а также графиками сменности, расписанием уроков, утвержденными директором школы-интерната. График работы и его изменения оперативно доводятся до сведения работников.

5.2. Продолжительность рабочей недели в общем случае составляет не более 40 часов.

5.3. Рабочий день для работников учреждения устанавливается в соответствии с расписанием уроков, графиком и режимом работы отдельных категорий работников учреждения.

5.4. При возникновении необходимости допускается привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни на основании приказов администрации учреждения с оплатой в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

5.5. Очередность предоставления ежегодных и дополнительных оплачиваемых отпусков устанавливается директором учреждения с учетом обеспечения нормального хода его работы. Как правило, очередные отпуска педагогическим работникам предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется администрацией учреждения на каждый календарный год не позднее 17 декабря предшествующего предоставлению ежегодного оплачиваемого отпуска года.

5.6. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников учреждения составляет 28 календарных дней для обслуживающего персонала и 56 календарных дней для педагогических работников.

5.7. Во всех случаях на предприятии соблюдаются все льготы и гарантии по продолжительности рабочего времени (рабочего дня и рабочей недели) и предоставлению отпусков, установленные в отношении отдельных категорий работников трудовым законодательством.

## **VI. Техника безопасности и производственная санитария**

6.1. Работники обязаны соблюдать все предусмотренные законодательством и иными нормативными актами и действующие в учреждении требования по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. Невыполнение этих требований влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

6.2. На территории образовательного учреждения запрещается:

- курение;
- приносить с собой и (или) употреблять алкогольные напитки;
- находиться в нетрезвом состоянии;
- принимать пищу на рабочем месте;
- уносить с собой документы, предметы, материалы или иное имущество, принадлежащие учреждению без получения на то соответствующего разрешения руководства;
- приносить с собой какие-либо предметы, предназначенные для продажи;
- вывешивать какие-либо объявления без соответствующего разрешения администрации;
- оставлять одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- использование мобильной связи в рабочее время.

6.3. Работники обязаны использовать все имеющиеся в их распоряжении средства индивидуальной или коллективной защиты, а также строго соблюдать специальные, отданные на этот счет распоряжения.

## **VII. Меры поощрения и наказания за нарушения трудовой дисциплины**

7.1. Мерами поощрения работников учреждения являются:

- объявление благодарности от администрации учреждения;
- награждение денежной премией или ценным подарком;
- повышение должностного оклада;
- повышение в должности.

Поощрения оформляются приказами директора учреждения, записи о поощрениях работников заносятся в трудовые книжки.

7.2. Мерами дисциплинарного воздействия, применяемыми к работникам учреждения, согласно статье 192 ТК РФ являются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания оформляются приказом директора учреждения и доводятся до сведения работников учреждения под расписку (лист ознакомления прилагается и является неотъемлемой частью настоящих Правил)

Проектно, пролукметвано и скреплено  
печатно 8 (восемь) листов

Директор школы: Иванова В.С. Шкирова

