

Утверждено:  
педсоветом ГБОУ школы №59 г. Краснодара  
протокол №1 от 30.08.2023г.  
председатель педсовета  
директор ГБОУ школы №59 г. Краснодара  
\_\_\_\_\_ Л.А. Трофименко

Утверждены на общем собрании работников  
ГБОУ школы № 59 г. Краснодар  
Протокол №14 «28» августа 2023г.

## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ школы № 59 г. Краснодар**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ в целях упорядочения работы ГБОУ общеобразовательной школы № 59 г. Краснодар и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ГБОУ школы № 59 г. Краснодар по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ГБОУ общеобразовательной школы № 59 Краснодарского края, г. Краснодар, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

### **2. Прием и увольнение работников**

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку;

документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;

страховое свидетельство государственного страхования;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ГБОУ общеобразовательной школе № 59 Краснодарского края, г. Краснодар;

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют диплом и паспорт.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

оформляется заявление кандидата на имя руководителя ГБОУ общеобразовательной школы № 59 Краснодарского края, г. Краснодар;

составляется и подписывается трудовой договор;

издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;

оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография;

копии документов об образовании, квалификации, переподготовке;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний;

выписки из приказа о назначении, переводе, повышении, увольнении.

2.4. При приеме на работу или при переводе его на другую работу руководитель ГБС(К)ОУ общеобразовательной школы № 59 Краснодарского края, г. Краснодар обязан:

-разъяснить его права и обязанности ст. 68 ТК РФ;

2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки. Личное дело хранится в школе.

2.6. Перевод работников на другую работу с учетом требований производится с согласия работника ст. 72, 72.1, 72.2 ТК РФ

2.7. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение штатного расписания, количество часов учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения, воспитания, «экспериментальной работы» и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены кабинетов, мастерских и т.д.) совмещение профессий, а так же изменение других обязательных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении обязательных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7. ст. 77 ТК РФ.

2.8. Увольнение с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если возможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего профессионального органа школы.

Увольнение может быть за систематическое неисполнение трудовых обязательств без уважительных причин (п.5 ст. 81 ТК РФ):

- прогул или отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего времени без уважительных причин (п.6а ст. 81 ТК РФ);

- появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6Б ст. 81 ТК РФ);

- совершение виновных действий работников, непосредственно обслуживающих денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ст. 81 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимо с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 ТК РФ).

2.9. В течение трех дней администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировкой законодательства и ссылкой на статью, часть статьи (ст.81.1.ТК РФ).

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. Обязанности работников.**

Все работники школы обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию;

3.3. Соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма сообщать администрации;

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности пользования помещениями школы.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.8. Работники обязаны бережно относиться к школьному имуществу школы и принимать меры к предотвращению ущерба.

Работник несет полную ответственность за ущерб в случаях, предусмотренных ст.243, ст. 238 ТК РФ.

Размер ущерба определяется по фактическим потерям на основании данных бухгалтерского учета, исходя из балансовой стоимости (себестоимости) материальных ценностей за вычетом износа по установленным номерам.

При хищении, недостаче, умышленном уничтожении или порче материальных ценностей ущерб определяется по ценам, действующим в городе на день причинения ущерба.

Порядок взыскания ущерба регулируется ст.248 ТК РФ.

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.

3.10. Вести необходимую в их работе документацию в соответствии с Правилами работы в общеобразовательном заведении, рекомендованными Министерством образования РФ и на основании соответствующих приказов директора школы. Все документы вести грамотно, своевременно, аккуратно заполнять одинаковыми чернилами.

Все учителя, ведущие первый урок, должны отмечать количество учащихся присутствующих на уроке, в специальном журнале для организации питания детей. Воспитатели ежемесячно должны делать отчет по питанию.

Основные обязанности среди заместителей директора и некоторых работников распределяет директор по своему усмотрению.

Вопросы, связанные с аттестацией сотрудников, решает аттестационная комиссия совместно с руководством школы.

3.11. Воспитатель (учитель), работающий с учащимися до окончания учебного дня, обязан дожидаться ухода из школы последнего ребенка (с родителями и без них). В экстренных случаях, когда родители не пришли за ребенком, воспитатель (учитель) должен доставить их домой сам, с последующим объяснением, данным родителям.

Дежурный учитель (воспитатель), другие работники строго следят за ограничением посещения школы посторонними лицами, и принимают меры по их удалению из школы и с территории двора, вплоть до обращения в органы полиции.

Дежурный учитель (воспитатель) в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, взрыв водопровода, тепловой сети, возгорания электропроводки, несчастного случая с ребенком или взрослым) немедленно принимает экстренные меры.

3.12. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

#### **4. Обязанности администрации.**

Администрация школы обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником отдельное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их предварительную нагрузку на следующий учебный год;

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработанную плату и пособия;

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

4.7. Соблюдать трудовой кодекс РФ, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;

4.8. Постоянно контролировать знания и соблюдения работниками и учащимися всех требований и инструкции по технике безопасности и гигиене, противопожарной охране;

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

4.10. Создать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря (ст.123 ТК РФ). Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день, в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

4.12. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работников, не использовавшего отпуск. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению с разрешения директора школы может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом. По соглашению сторон этот отпуск может быть отработан работником в последующий период.

4.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы.

## **5. Рабочее время.**

5.1. В школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю. Для руководящего, административно-хозяйственного состава, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала рабочая неделя определяется графиком работы. Для учителей, воспитателей, психолога, логопедов – учебным расписанием.

График работы утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в установленные для работников графиком выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурство, во внерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц, с выплатой компенсации (ст. 153 ТК РФ).

5.3. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

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

5.4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающей учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутренних объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрание школьников – 1 час, занятие кружков, секций – от 40 минут до 1,5 часа.

5.7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков.

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы или его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.9. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с неё всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. В помещениях школы запрещается:

- нахождения в верхней одежде;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

## **6. Единый распорядок работы школы.**

Основной задачей коррекционной школы является необходимость активного и полного использования рабочего и свободного времени школьников для их всестороннего, гармоничного развития, формирование детей подростков культурного досуга, умений и навыков содержательного проведения свободного времени, предупреждение правонарушений в их среде.

Распорядок дня предусматривает повторяющийся изо дня в день автоматизм жизненных процессов, вызывающих в коре головного мозга ребенка повторяющуюся стереотипную деятельность. Важнейшим методом профилактики умственного утомления является соблюдение научно – обоснованного режима нагрузки и отдыха. Следует так организовать обучение и воспитание в школе, чтобы, не исключая трудностей, обеспечить соответствие учебной нагрузки возрастным возможностям детей, сохранить их работоспособность, обеспечить правильное гармоничное, всестороннее развитие школьника. Работоспособность школьника определяется многими факторами: возрастом, состоянием здоровья, видом заболевания, продолжительностью вида занятий, правильным чередованием дневной и недельной нагрузки.

Учебный год длится 34 недели, каникулы 30 дней. В течение учебного года проводятся дни здоровья, недели здоровья, однодневные походы по краю согласно плану воспитательной работы.

При проведении походов, экскурсий должны соблюдаться следующие основные требования:

- учащиеся должны делать переходы организованной группой, соблюдая правила дорожного движения и поведения в транспорте и общественных местах, подчиняться распоряжению старших, соблюдать технику безопасности, беречь окружающую природу.

Однодневные экскурсии, походы проводятся по приказу директора школы, многодневные – по распоряжению вышестоящих органов образования. К приказам на поход (экскурсию) прилагаются списки участников похода (экскурсии), заверенные руководителем школы. Полную ответственность за здоровье и жизнь детей во время походов и экскурсий несет руководитель (руководители), определенный приказом директора школы. По окончании похода (экскурсии) все учащиеся возвращаются домой организованно.

Детям с ослабленным здоровьем по заключению врача устанавливается дополнительный день отдыха в неделю. Одним из более эффективных средств предупреждения утомления у детей и подростков, а также повышения их двигательной активности, являются физические упражнения (физминутка, зарядка, культурный час в ГПД). Занятия в школе начинаются с утренней зарядки с 07.45 ч. до 08.00 ч. Работник обязан прибыть на работу не позднее, чем за 10 минут до начала работы (принять смену, переодеться, приготовить необходимый инвентарь, подготовить к уроку наглядные пособия, принять детей и т.д.).

На уроках проводятся физминутка, продолжительность урока 40 минут, перемен: 1-10 мин., 2-10 мин., 3-20-мин., 4-10мин.

Существенным элементом в режиме дня школьника является правильное питание. Наиболее правильным рекомендуется проводить завтраки на 3-й перемене, обед – в 12-13 часов, полдник-16.00 часов. Пища доставляется в горячем виде. Ответственность за качество пищи несут медицинские работники школы. Организация приема пищи осуществляется учителями и воспитателями под руководством специально назначенного лица.

## **7. Поощрения за успехи в работе.**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии.

Поощрения применяются администрацией совместно или по соглашению с соответствующим профсоюзным органом школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (по п.5,6,6-б, ст. 81 ТК РФ, п. 8. ст. 81 ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.3. До применения взыскания с нарушителями трудовой дисциплины требуется объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального проведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной на него в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позже шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указания на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневной срок со дня его издания.

8.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.7. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно председателя ПК или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательских функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по ст. 81 ТК РФ.

Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическим насилием над личностью учащегося по п.8 ст. 81 ТК РФ.

8.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным комитетом.