

Российская Федерация  
Тюменская область  
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра  
Департамент образования и молодежной политики  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
казенное общеобразовательное учреждение  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Сургутская школа с профессиональной подготовкой  
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

**ПРИКАЗ**

«29» декабря 2016 г.

№ 669

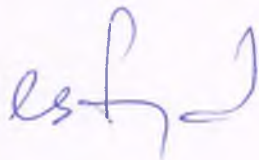
**О правилах внутреннего  
трудового распорядка**

В соответствии с ТК РФ, Уставом ОУ регламентирующий трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в казенном общеобразовательном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Сургутская школа с профессиональной подготовкой для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Принять правила внутреннего трудового распорядка КОУ «Сургутская школа с профессиональной подготовкой» с 29.12.2016г. (Приложение 1.)
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В.А. Цыганкова

Визы:  
Юрисконсульт



М.В. Брагин

В рассылку:  
1 экз. – в дело;  
1 экз. - юрисконсульту

Утверждено:  
Директор КОУ «Сургутская школа  
с профессиональной подготовкой»



В.А. Цыганкова

Приказ № 669  
от «29» декабря 2016 г.

Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации КОУ  
«Сургутская школа с  
профессиональной подготовкой»  
О.С. Ступина



Принято общим собранием  
трудового коллектива  
Протокол № 2  
от «24» декабря 2016 г.

### **Правила внутреннего трудового распорядка**

казенного общеобразовательного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
«Сургутская школа с профессиональной подготовкой  
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила разработаны на основе ТК РФ, Устава ОУ и регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в казенном общеобразовательном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутская школа с профессиональной подготовкой для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы работников казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутская школа с профессиональной подготовкой для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», далее по тексту «Образовательное учреждение».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны укрепить трудовую общекультурную дисциплину, совершенствовать организацию труда на научной основе, воспитывать работников Образовательного учреждения в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.3. Вопросы внесения изменений в правила решаются работодателем при согласовании с профсоюзным комитетом Образовательного учреждения.

## **2. Порядок заключения и расторжения трудового договора**

2.1. Работники Образовательного учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Образовательном учреждении, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности согласно утвержденной должностной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а администрация Образовательного учреждения обязуется выплачивать своим работникам заработную плату, обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде.

2.2. Прием работника на работу производится по его личному заявлению на имя работодателя. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения. Заключается трудовой договор. Каждый вновь поступающий работник проходит инструктаж по технике безопасности и медицинский осмотр, после чего на каждого поступающего работника заводится личная карточка.

2.3. При оформлении работника специалист по кадрам обязан:

- ознакомить принимаемого работника с Уставом Образовательного учреждения, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами;

- внести запись в книгу учета личного состава.

2.4. Изменение квалификации, должности (профессии) работника оформляется приказом в соответствии с заявлением работника или протоколом квалификационной комиссии на предмет установления квалификации.

2.5. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.6. Расторжение трудового договора по инициативе работника учреждения оформляется по его письменному заявлению. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется с учетом мнения первичной профсоюзной организации и оформляется путем издания приказа (распоряжения).

2.7. Вновь поступившего работника представители работодателя обязаны:

- ознакомить правилами охраны труда на рабочем месте;
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности, ознакомить его с должностной инструкцией (под роспись);
- проинструктировать его с правилами ТБ, гигиены труда, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

## **3. Основные обязанности работников**

Работники учреждения обязаны:

3.1. Выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка Образовательного учреждения. Приходить на работу за 20 минут до начала уроков, встретить учащихся своего класса, проводить в гардероб, проверить явку учащихся на занятиях, вовремя начать и закончить урок, провожать учащихся в столовую, в гардероб после окончания учебных занятий. Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

3.3. Повышать качество выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.4. Соблюдать требования безопасности и охраны труда, противопожарной охраны самими и обучать этому учащихся, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации при чрезвычайных ситуациях.

3.5. Быть всегда внимательным к учащимся, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива, не унижая их и своего достоинства, создавать благоприятную обстановку во время образовательного процесса.

3.6. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию путем самообразования, через взаимопосещение уроков, прохождения курсовой подготовки, через работу в методических объединениях школы, города.

3.7. Педагогические работники, имеющие образовательный ценз допускаются к обязательной процедуре аттестации на соответствие занимаемой должности и могут претендовать на прохождение добровольных процедур аттестации на I и высшую квалификационные категории.

3.8. Быть примером достойного поведения.

3.9. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, бережно хранить ценности и документы, беречь оборудование, инвентарь, учебные пособия, экономно расходовать материалы, воду, электроэнергию. Нести ответственность за порчу школьного имущества.

3.10. Проходить в установленные сроки медосмотр, согласно инструкции о проведении медицинского осмотра.

3.11. Приказом руководителя Образовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование кабинетом, мастерской, руководство методическим объединением.

3.12. Педагогические работники Образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения учебных и воспитательных занятий, перемен, динамических пауз и экскурсий. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

3.13. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора (завуча по воспитательной работе). Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация Образовательного учреждения.

3.14. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания, оставлять учащихся в закрытых помещениях не допускается.

3.15. По окончании рабочего времени проводится уборка кабинетов и кабинеты закрываются на ключ.

3.16. Задержка учащихся учителями Образовательного учреждения после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка и уборка класса, дежурство;
- дополнительные занятия.

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.17. При самостоятельном уходе учащегося из Образовательного учреждения, учитель ставит в известность администрацию. Также данное обстоятельство фиксируется в журнале у заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Классный руководитель обязан довести до родителей факт отсутствия учащегося в школе.

#### 4. Основные обязанности работодателя

Руководитель Образовательного учреждения обязан:

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками Образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Образовательного учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Правильно организовать труд работников Образовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

4.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направляемую на ее укрепление.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей и принять соответствующие меры, согласно действующему законодательству РФ.

4.4. Совершенствовать внедрения в учебно-воспитательный процесс, создавая условия для научной организации труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работы работников данного и других трудовых коллективов школ.

4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками Образовательного учреждения теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию специалистов, педагогических и руководящих работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.6. Принимать меры к своевременному обеспечению Образовательного учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.7. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда.

4.8. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Образовательного учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований: инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности.

4.9. Обеспечивать сохранность имущества Образовательного учреждения, безопасность сотрудников и учащихся.

4.10. Организовывать горячее питание учащихся, сотрудников Образовательного учреждения, с учетом их состояния здоровья.

4.11. Выдавать заработную плату два раза в месяц: « 7 » и « 22 » числа каждого месяца, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников Образовательного учреждения, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ.

4.13. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

Администрация Образовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в Образовательном учреждении и участия в мероприятиях, организуемых Образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщает в Департамент образования и молодежной политики ХМАО - Югры в установленном порядке.

## 5. Режим работы образовательного учреждения

Рабочее время педагогических работников определяется учебным процессом (расписанием), графиком работы, утвержденным работодателем и должностными обязанностями, возлагаемыми на них должностными инструкциями, условиями трудового договора и в соответствии с приказом Министерства образования и науки от 22 декабря 2014 г. «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.1. В Образовательном учреждении установлена 5-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени до 40 часов для мужчин и до 36 часов для женщин, с предоставлением времени на обед, согласно графиков, утвержденных руководителем Образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета, кроме педагогических работников, работа которых связана с расписанием занятий учащихся. Обед педагогическим работникам предоставляется во время обеда с учащимися или в свободное от занятий время. При 5-ти дневной рабочей неделе выходными дня являются суббота и воскресенье.

5.2. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается руководителем Образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.3. Начало рабочего дня для работников Образовательного учреждения устанавливается согласно ежегодных графиков, утвержденных руководителем Образовательного учреждения. Для учителей начало рабочего дня устанавливается согласно расписанию учебных занятий, утвержденных руководителем Образовательного учреждения. Учитель приходит в школу за 20 минут до начала урока. За 15 минут до начала первого урока проводится утренняя гимнастика. Учебный процесс в Образовательном учреждении начинается с 08:30 и продолжается до 17.00 в соответствии с учебным планом и установленной максимальной недельной учебной нагрузкой. Коррекционное и дополнительное образование, внеурочная деятельность учащихся осуществляется во второй половине дня. Продолжительность учебной недели составляет 5 дней для учащихся 1 дополнительного, 1-12-х классов. Продолжительность уроков составляет: в 1 дополнительном, 1-4 классах 35 минут; в 5-12 классах 40 минут. Предусмотрена одна динамическая пауза продолжительностью 30 минут после 3 урока, остальные перемены по 10 минут. Внеурочная деятельность у обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам начинается после окончания уроков и уборки помещений в соответствии с утвержденным режимом работы. Для сотрудников Образовательного учреждения обед устанавливается согласно утвержденного графика, а для учителей - во время питания учащихся или в свободное от учебных занятий время.

В рамках 36-ти, 40 часовой продолжительности рабочей недели на 1 ставку учителя привлекаются для:

- проведения педагогических советов, совещаний;
- замены заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- внеклассной работы (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель исполняет свой функционал (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.)

5.4. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учителей на перемене, а также начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

5.5. График дежурств учителей (на этажах и в столовой) утверждается руководителем Образовательного учреждения. Администрация осуществляет контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

5.6. Из числа заместителей директора Образовательного учреждения, руководитель Образовательного учреждения назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного руководителем Образовательного учреждения графика дежурств.



5.7. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком в школьной столовой, поведением учащихся, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками столовой.

5.8. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает руководитель Образовательного учреждения, до ухода работников в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

1. У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки.

2. Учебная нагрузка, как правило, не должна превышать часов, соответствующих полутра ставкам.

3. Молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы.

4. Неполная учебная нагрузка работника возможна при его согласовании, которое должно быть выражено в письменной форме.

5. Объем учебной нагрузки педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.9. Расписание уроков составляется заместителем директора по учебной работе и утверждается руководителем Образовательного учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной недельной нагрузки.

5.10. Учителям может быть выделен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации при 18-часовой нагрузке.

5.11. Работа в праздничные и выходные дни допускается только в исключительных случаях, по письменному приказу руководителя Образовательного учреждения. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, или оплачиваются в двойном размере.

5.12. Время каникул и активированных дней является рабочим временем. В каникулярное время и активированные дни работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному зам. директора по учебной работе. Неявка на работу в каникулярное время и активированные дни без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.13. Учитель своевременно, согласно графику, сопровождает учащихся в столовую и обеспечивает контроль за питанием учащихся.

5.14. Заместитель директора по учебной работе своевременно предупреждает учителей и обучающихся о замене.

5.15. Устанавливается единый день педагогических советов, совещаний – вторник.

5.16. В школе устанавливаются единые педагогические требования для педагогов:

- учебный процесс осуществляется в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), адаптированной основной общеобразовательной программой;

- учитываются особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдаются специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- разрабатываются рабочие программы по предметам, курсам и обеспечивается их выполнение, организуются разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей;

- учебные занятия проводятся, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения;

- педагоги осуществляют контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в т. ч. электронного журнала и дневников обучающихся);

- вносят предложения по совершенствованию образовательного процесса в ОУ;

- участвуют в деятельности педагогического и иных советов ОУ, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- соблюдают права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- обеспечивают охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- осуществляют связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- выполняют правила по охране труда и пожарной безопасности.

5.17. Руководитель Образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Образовательному учреждению. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем Образовательного учреждения.

5.18. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Образовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории Образовательного учреждения, охрана Образовательного учреждения, в пределах установленного им рабочего времени).

5.19. Заседания педагогического совета проводятся не менее одного раза в учебную четверть.

Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не менее одного раза в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные собрания не реже четырех раз в год.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания школьников и заседания школьных организаций – 1 час, занятия кружковых секций – от 45 минут до 1,5 часов.

5.21. График отпусков работников Образовательного учреждения утверждается руководителем Образовательного учреждения за 14 дней до начала нового календарного года и согласовывается с профсоюзным комитетом.

### **Запрещается:**

1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы.
2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.
3. Удалять учащихся с уроков (занятий).
4. Курить в помещениях и на территории Образовательного учреждения.
5. Отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом.
6. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы.
7. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Посторонние лица могут присутствовать во время уроков в классе только с разрешения руководителя Образовательного учреждения или его заместителей. Вход в класс после урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только руководителю Образовательного учреждения и его заместителям.

### **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:

- 1) объявления благодарности;
- 2) награждение Почетными грамотами и знаками отличия.



## Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией, за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, нарушение условий трудового договора, за применение антипедагогических действий в отношении учащихся.

Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Образовательного учреждения, а также соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах предоставленных им прав. Дисциплинарные взыскания на руководителя, его заместителей применяются Департаментом образования и молодежной политики ХМАО - Югры. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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 внутреннего трудового распорядка, к работнику могут не применяться.

Правила внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками Образовательного учреждения.

Контроль за соблюдением Правил возложен на администрацию Образовательного учреждения и профсоюзный комитет.