

Приложение № 1  
к Коллективному договору  
ГКОУ «Головинщинская  
школа-интернат»

Согласовано  
Председатель Совета трудового  
коллектива ГКОУ «Головинщинская  
школа-интернат»  
*Мандрыгина* С.Н.Мандрыгина  
« 11 » февраля 2021 г.

Утверждаю  
Директор ГКОУ «Головинщинская  
школа-интернат»  
*Губарева* О.А. Губарева  
« 11 » февраля 2021 г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГКОУ «ГОЛОВИНЩИНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Государственное казенное общеобразовательное учреждение Пензенской области «Головинщинская школа-интернат для обучающихся по адаптированным образовательным программам (далее – ГКОУ «Головинщинская школа-интернат») создано в целях обучения, воспитания и развития воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Каждый работник в соответствии со статьей 189,190 Трудового Кодекса Российской Федерации, должен соблюдать трудовую дисциплину, которая основывается на сознательном и добросовестном выполнении каждым сотрудником своих должностных обязанностей, бережно относиться к оборудованию и имуществу школы.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, реальному использованию рабочего времени, высокому качеству обслуживания и эффективности работы.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются на общем собрании трудового коллектива.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются директором ГКОУ «Головинщинская школа-интернат» (далее – работодатель) 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 также решаются трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Работники принимаются на работу в школу путем заключения трудового договора о работе в школе.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации школы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей

в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством РФ.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания работником и директором школы, либо со дня допущения работника к работе с ведома или по поручению директора. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом

договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.6. При приеме на работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношения к трудовой функции работника, коллективным договором;

- произвести обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

2.7. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной.

2.8. На каждого работника оформляется личное дело, которое состоит из:

- заявления о приеме на работу;

- направления или представления;

- личного листка по учету кадров;

- автобиография;

- копии документов об образовании, паспорта, трудовой книжки, страхового свидетельства, ИНН, свидетельства о браке, о рождении детей, справки о наличии (отсутствии) судимости, полиса медицинского страхования;

- выписка из приказа о присвоении квалификационной категории;

- выписка из приказов о назначении, перемещении, увольнении.

2.9. Личное дело и трудовая книжка хранятся в школе.

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

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. В случаях, когда заявление работника об увольнение по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др.), а также в случаях установленного нарушения законов или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, директор школы обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.13. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.14. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.15. День увольнения работника является последним днем его работы.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы.

### **III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ШКОЛЫ.**

3.1. Работник ГКОУ «Головинщинская школа-интернат» обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу школы и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы.

3.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется тарифно-квалификационным справочником работ и профессий работников, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

### **IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка школы, трудовыми договорами.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

**- для служащих:**

начало работы – 8:00 часов

перерыв на обед - 12:00 до 13:00 часов

окончание работы – 17:00 часов

пятидневная рабочая неделя; суббота, воскресенье - выходной

**- для водителей:**

начало работы – 8:00 часов

перерыв на обед - 12:00 до 13:00 часов

окончание работы – 16:00 часов

шестидневная рабочая неделя; воскресенье – дежурство (на телефоне) у одного из водителей по скользящему графику.

**- для медицинского работника:**

Медицинская сестра:

начало работы – 8:00 часов

окончание работы – 16:30 часов

суббота – с 8.00-12.00

шестидневная рабочая неделя, воскресенье – выходной.

Врач:

начало работы – 17:00 часов

окончание работы – 20:00 часов

шестидневная рабочая неделя, воскресенье – выходной.

**- для педагогических работников:**

согласно тарификации , выходной-воскресенье у учителей, а у воспитателей согласно графику.

**- для библиотекаря:**

Согласно графику работы в учебном году

- **для сторожей:**
  - начало работы -20:00 часов
  - окончание работы – 7:00 часов
  - перерыв на отдых – 30 минут по текущему графику
  
- **для рабочих по обслуживанию зданий и сооружений (сантехник):**
  - начало работы – 8:00 часов
  - окончание работы – 16:00 часов
  - шестидневная рабочая неделя; воскресенье – выходной
  
- **для рабочих по обслуживанию зданий и сооружений (учебный корпус и спальный корпус):**
  - начало работы – 7:00 часов
  - окончание работы – 20:00 часов
  - текущий график посменно (с 8.00 до 14.00, с 14 до 20.00)
  - шестидневная рабочая неделя; воскресенье – выходной
  
- **для помощников воспитателей:**
  - начало работы – 20:00 часов
  - окончание работы – 7:00 часов
  - текущий график
  
- **для учителя-логопеда:**
  - согласно графику работы в учебном году
  
- **для педагога-психолога:**
  - согласно графику работы в учебном году
  
- **для поваров (с текущим графиком работы):**
  - начало работы 5.00 часов
  - перерыв на обед – 1 час в течение дня
  - конец работы -20:00 часов
  - текущий график
  
- **для кухонных работников:**
  - начало работы 5.00 часов
  - перерыв на обед – 1 час в течение дня
  - конец работы -20:00 часов
  - текущий график

В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и питания могут определяться графиком, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом мнения трудового

коллектива и с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю.

5.2. Работники, появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, не допускаются к работе в данный рабочий день.

5.3. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором школы с учетом мнения выбранного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

## **VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД.**

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения:

- объявляется благодарность;
- выдается премия;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Сведения о награждениях за успехи в труде объявляются в приказе или распоряжении по школе и вносятся в трудовую книжку работника.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного исполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;



- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве: авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

7.3. За прогул без уважительных причин и появление работника в нетрезвом состоянии на рабочем месте независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания работник лишается производственной премии полностью.

7.4. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. До принятия дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если

работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.10. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, а также соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

7.11. Работодатель имеет право снять с работника дисциплинарное взыскание, до истечения одного года с момента его применения, по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**Правила внутреннего трудового распорядка ГКОУ «Головинщинская школа-интернат» разработаны на основании Трудового Кодекса РФ.**