

Государственное казенное общеобразовательное учреждение  
для обучающихся по адаптированным образовательным программам  
«Магаданский областной центр образования № 2»

685910 Магаданская область, Ольский городской округ, пгт. Ола, ул. Ленина, дом № 54 корп. «А»  
тел. (8413 41)25955, факс (8413 41) 23501 e-mail: [kor\\_skola@list.ru](mailto:kor_skola@list.ru)  
ИНН/КПП 4901004174/490101001

ПРИНЯТО

общим собранием работников  
протокол № 2 от 17.07.2020 г.

Председатель  Т. Н. Меркушева



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ «МОЦО №2»

Н. В. Павлова

17 июля 2020 года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА  
ГКОУ «МОЦО № 2»**

**I. Общие положения**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – Кодекс), иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя (далее – правила). Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

**II. Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора**

1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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) факта 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;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

С учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства при заключении трудового договора дополнительных документов.

При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, подтверждающий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о опасных условиях труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

6. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

До подписания трудового договора работник:

- передает работодателю медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении и медицинскую книжку

- знакомится под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

- проходит инструктаж по вопросам охраны труда, противопожарной безопасности, правилами пользования служебными помещениями.

На работников, проработавших более 5 дней ведутся трудовые книжки, а также личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводах, поощрениях, взысканиях и увольнении.

Личное дело работников хранится в учреждении.

7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытательный срок устанавливается работнику в соответствии с трудовым законодательством.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора, заключается в письменной форме.

Перевод работника без его согласия на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в учреждении в случаях, ставящих под угрозу нормальные жизненные условия населения, в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещение временно отсутствующего сотрудника, вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменение количества классов, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) при продолжении работы в той же должности (специальности, квалификации) допускается изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.п.), совмещение профессий.

9. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

В случае отказа работника от работы на новых условиях, трудовой договор расторгается по пункту 7 части 1 статьи 77; пункту 8, части 1 статьи 77; пункту 2, части 1 статьи 81, пункту 3, части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия в соответствии со статьей 79 ТК РФ.

### III. Права и обязанности работников и работодателя

1. Каждый работник *имеет право* на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- гарантии и компенсации, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором.

2. Работник *обязан*:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, этические нормы поведения, проявлять внимание и вежливость к работникам учреждения и воспитанникам;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, а также правила пожарной безопасности, о случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации учреждения;
- проходить своевременно периодические осмотры, соблюдать правила санитарии и гигиены труда, использовать в труде выданные средства индивидуальной защиты. Руководитель учреждения отстраняет работника от работы не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать чистоту в помещениях учреждения, рационально расходовать потребляемые ресурсы;
- незамедлительно сообщить администрации учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

2.1. Педагогическим работникам учреждения *запрещается*:

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

3. Работодатель *имеет право*:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать педагогический совет.

4. Работодатель *обязан*:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные трудовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- сообщать педагогическим работникам предварительную учебную нагрузку на следующий учебный год до окончания текущего учебного года;

- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания уроков (занятий), выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения;

- предоставлять отпуск работникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором учреждения не позднее 15 декабря текущего года на следующий календарный год;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда и санитарных правил, улучшать условия труда и отдыха работников и обучающихся, оплачивать периодические медицинские обследования работников;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату каждые полмесяца 5 и 20 числа каждого месяца;

- 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;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

#### **IV. Рабочее время и время отдыха**

1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников определяется с учетом круглосуточного пребывания обучающихся и воспитанников в учреждении и устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Режим рабочего времени и времени отдыха бухгалтерии определяется пятидневной рабочей неделей с двумя выходными днями.

Режим рабочего времени экономиста определяется следующим образом: ежедневно с 9 часов 00 минут до 17 часов 12 минут, перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут. Выходной день – суббота, воскресенье.

2. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 1 часа, который в рабочее время не включается. Общим выходным днем является воскресенье за исключением работников, осуществляющих работу с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, бухгалтерии учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени для мужчин 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня (смены) для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяется графиками работы, составленными в соответствии с законодательством РФ и утверждаемыми директором учреждения.

График работы предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, а также подлежит обязательному ознакомлению работника под расписку.

4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительность и короткие перерывы (перемены). Продолжительность рабочего дня определяется расписанием уроков.

Расписание занятий составляется администрацией учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимально возможной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, по возможности предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5. В соответствии со ст.104 ТК РФ для работников, которым установлена рабочая неделя по скользящему графику (сторож, младший воспитатель, вахтер) допускается ведение суммированного учета рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени в отличие от поденного и недельного допускает отклонение от продолжительности рабочего времени в сутки и в течение недели от той, что установлена для данной категории работников. Продолжительность учетного периода составляет один месяц и рассчитывается исходя из нормы рабочих часов за учетный месяц.

6. Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время для обеспечения безопасности образовательного процесса. Дежурство должно начинаться за 15 минут до начала уроков (занятий) и продолжаться не менее 15 минут после окончания учебной смены. График дежурств составляется на учебную четверть и утверждается директором учреждения.

Администрация учреждения имеет право привлекать педагогических работников к замещению отсутствующего педагога на срок до одной недели без его письменного согласия. Для замещения на более длительный срок необходимо письменное согласие замещающего работника.

7. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в учреждении, педагоги привлекаются администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего среднеедневного в соответствии с их учебной нагрузкой.

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

8. Продолжительность заседания педагогического совета не более 3 часов, общие собрания, заседания методических объединений, совещания не более 2 часов, собрания обучающихся не более 1 часа.

9. Посторонним лицам не разрешается присутствовать на уроках (занятиях) без согласования с администрацией учреждения. Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору или его заместителям. В присутствии обучающихся не разрешается делать замечания работникам по поводу их работы.

10. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки на работу по уважительной причине работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше. В случае болезни работник предоставляет администрации листок временной нетрудоспособности.

11. Ежегодный отпуск предоставляется работникам в соответствии с графиком отпусков путем сложения основного и дополнительных отпусков, с учетом характера их работы согласно Приложению №8 к Правилам.

## I. Меры поощрений

1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, принимает меры стимулирующего характера, согласно Положению об оплате труда, награждает почетной грамотой). Поощрения применяются администрацией самостоятельно по представлению заместителей директора, вышестоящей организацией (Учредителя).

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

3. За особые трудовые заслуги работники представляются администрацией учреждения в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению почетных званий.

## II. Меры взысканий

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

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

2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81; пунктом 1 статьи 336, а также пунктом 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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.

4. 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 не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

5. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и иные органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

### **III. Порядок утверждения Правил, внесения изменений и дополнений в них**

1. Правила, изменения и дополнения к ним утверждаются приказом директора учреждения на общем собрании трудового коллектива учреждения.

2. Для рассмотрения и принятия изменений в Правила необходимо присутствие большинства трудового коллектива.

С правилами ознакомлены:  
на общем собрании работников  
(протокол № 2 от 17.07.2020 г.)