

СОГЛАСОВАНО:

Врио начальника ФКУ ИК-5

подполковник вн. службы

М.М. Нурмагамедов

2017г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКОУ СО

«Нижнетагильская ВШ № 2»

А. Б. Данилов

«28» августа 2017г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ ГКОУ СО «НИЖНЕТАГИЛЬСКОЙ ВЕЧЕРНЕЙ ШКОЛЫ № 2»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила действуют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 1.2. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству труда работников ГКОУ СО «Нижнетагильская ВШ № 2».
- 1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности администрации образовательной организации (далее ОО) и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Трудовые обязанности и права администрации ОО и работников конкретизируются в их должностных инструкциях.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу работник предоставляет директору ОО:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- справка об отсутствии судимости;
- диплом о специальном педагогическом образовании, если работник поступает на педагогическую должность; диплом о специальном образовании, если работник поступает на должность главного бухгалтера; аттестат о среднем общем образовании или диплом об образовании, если работник поступает на должность секретаря;
- документы воинского учета для военнообязанных;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- копию ИНН;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- 4 фотографии для оформления пропуска на режимную территорию.

При работе по совместительству работник представляет директору:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- справка об отсутствии судимости;
- диплом о специальном педагогическом образовании, если работник поступает на педагогическую должность; диплом о специальном образовании, если работник поступает на должность главного бухгалтера; аттестат о среднем общем образовании или диплом об образовании, если работник поступает на должность секретаря;
- копию трудовой книжки, заверенную надлежащим образом;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- копию ИНН;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- 4 фотографии для оформления пропуска на режимную территорию.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

- 2.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие, как правило, высшее педагогическое или среднее профессиональное педагогическое образование.
- 2.3. На должность главного бухгалтера принимается лицо с высшим или средним профессиональным образованием.

- 2.4. На должность секретаря принимается лицо с образованием не ниже среднего общего образования.
- 2.5. На работу в ОО принимаются кандидаты, отвечающие установленным требованиям, после тщательного изучения их данных, с обязательным прохождением ими инструктажа о режимных требованиях в отделе безопасности ФКУ ИК-5 инструктажа по технике безопасности. Для педагогических работников является обязательным прохождением медицинского осмотра.
- 2.6. Прием на работу осуществляется на основании письменного трудового договора и оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку.
- 2.7. После оформления трудового договора работнику оформляется пропуск для прохода на режимную территорию ФКУ ИК-5 в трехдневный срок.
- 2.8. При приеме на работу директор обязан:
  - ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом ГКОУ СО «Нижнетагильская ВШ № 2», должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда и режиме работы;
  - проинструктировать о режимных условиях труда, по правилам техники безопасности на рабочем месте, требованиями санитарной и противопожарной безопасности, организации охраны и здоровья обучающихся.
- 2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек. Лицам, поступающим на работу впервые, не позднее недельного срока со дня приема на работу, заполняется трудовая книжка. Бланк трудовой книжки покупает сам работник. С записями в трудовых книжках работники знакомятся под роспись в специальном листе трудовой книжки, или журнале, или в учетной карточке Т-2.
- 2.10. Всем работникам главный бухгалтер обязан выдавать расчетные листки при выплате заработной платы.
- 2.11. Перевод работника ГКОУ СО «Нижнетагильская ВШ № 2» на другую работу (должность, ОО, предприятие, местность и т.д.) производится в соответствии с ТК РФ. Перевод оформляется приказом директора ОО (или лица, его заменяющего, чьи полномочия подтверждены Министерством общего и профессионального образования Свердловской области).
- 2.12. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.
- 2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора в письменной форме за две недели.  
Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренным трудовым законодательством. Расторжение трудового договора оформляется директором ОО (или лица его заменяющего).
- 2.14. В день увольнения директор ОО обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной ТК РФ, и произвести с уволенным полный расчет (направив платежное поручение в УБРИ). Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Работники обязаны:**

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использовать рабочее время, своевременно исполнять приказы и указания администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- обладать высокой профессиональной подготовленностью, точно и своевременно выполнять должностные обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, проявлять необходимую инициативу в работе, постоянно совершенствовать свою

- профессиональную квалификацию;
  - соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
  - соблюдение режимных требований ФКУ ИК-5: проходить на территорию колоний строго по пропуску и паспорту; не устанавливать личные отношения с лицами, осужденными к лишению свободы; не проносить на территорию колонии запрещенные предметы; не передавать от их родственников письма, вещи и др.; не связываться с родственниками осужденных без разрешения администрации колонии;
  - не проносить и не употреблять на территории ОО и колонии спиртные напитки и наркотические вещества;
  - не разглашать служебную тайну;
  - беречь имущество ОО: здание, оборудование, технические средства; обеспечить сохранность материальных ценностей;
  - содержать свое рабочее место и оборудование в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в ОО и территории;
  - соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
  - проходить в установленные сроки медицинские осмотры и делать необходимые прививки.
- 3.2. Педагогические работники ОО несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков, внеклассных и общешкольных мероприятий, организующих ГКОУ СО «Нижнетагильская ВШ № 2». Обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать директору ОО и администрации ФКУ ИК-5.
- 3.3. Приказом директора ГКОУ СО «Нижнетагильская ВШ № 2» в дополнении к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, а также выполнение других образовательных функций.
- 3.4. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты закрываются учителем после окончания учебных занятий.
- 3.5. Учитель должен начинать и заканчивать урок по звонку.
- 3.6. В начале урока учитель требует полной подготовки учеников к занятию: проверяет наличие учебных принадлежностей.
- 3.7. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Ключи от кабинетов хранятся в специально отведённом месте.
- 3.8. Задержка обучающихся педагогическими работниками ОО после завершения уроков разрешается в строго определенных случаях:
- проведение классных часов и собраний;
  - проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
  - зачеты, дополнительные занятия.
- 3.9. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.
- 3.10. Планы /тематические, классного руководства, работы в кабинете и т.д./ сдаются на проверку в учебную часть до 20 сентября 2017 года.
- 3.11. В случае оставления рабочего места по уважительной причине, работник обязан письменно предупредить администрацию. В связи с заболеванием, работник обязан известить администрацию по телефону, через родственников или иным способом в течение суток. Работник также обязан известить о своем выходе на рабочее место после временной нетрудоспособности.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

- 4.1. Администрация (директор, заместитель директора, заведующий У КП, главный бухгалтер) обязаны:
- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное рабочее место и оборудование;
  - обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;
  - обеспечивать заинтересованность работников ОО в результатах их личного труда и общих

итогах работы ОО;

- обеспечивать экономное и рациональное расходование фонда оплаты труда;
- обеспечить контроль за соблюдением трудовой и производственной дисциплины;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников. Проверять уровень их профессиональных и правовых знаний, создавать условия для самообразования, совмещение работы с обучением в учебных заведениях, прохождение учителями аттестации;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация обеспечивает участие работников в управлении ГКОУ СО «Нижнетагильская ВШ № 2».

4.3. Администрация создает условия для поощрения передовых работников, повышает роль морального и материального стимулирования труда.

4.4. Администрация своевременно подводит итоги работы ОО.

4.5. Заместитель директора ведет учет пропущенных и замещенных уроков учителей.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В ОО устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени для педагогов не более 36 часов в неделю.

5.2. Режим работы ГКОУ СО «Нижнетагильская ВШ № 2» при ФКУ ИК-5 с понедельника по среду в две смены:

начало работы с:	- 9-00
окончание работы до:	-17-00
перерыв для отдыха и питания	-12-40 до 14-00
в четверг и пятницу одна смена с:	- 9-00 до 12-40

В ОО ведется табельный учет рабочего времени.

5.4. Администрация организует учет явки на работу и ухода с места работы, опозданий работников.

5.5. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, не допускается к работе в данный день.

5.6. В праздничные и выходные дни работа запрещена.

5.7. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом интересов работников, необходимости обеспечения нормального функционирования ОО и благоприятных условий для отдыха

5.8. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Продолжительность отпуска у педагогических работников - 56 календарных дней, у главного бухгалтера и секретаря - 28 календарных дней.

5.9. Учебную нагрузку педагогических работников определяет комиссия по тарификации, а утверждает директор ОО.

-объем учебной нагрузки должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;

-объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

5.10. Педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 1,5 ставки, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с режимом ФКУ ИК-5.

5.12. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и устанавливается администрацией школы по согласованию с администрацией колоний.

- 5.13. Рабочий день учителя должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно - гигиенических норм.
- 5.14. Рабочий день для педагогических работников ОО начинается в 08-45 час. Рабочий день учителя может быть увеличен в случаях:
- проведение педагогических советов;
  - административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;
  - за действия педагогического работника как заменяющего отсутствующего учителя;
  - когда учитель занят внеклассной работой (подготовкой общешкольных мероприятий), также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.)
- 5.15. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.
- 5.16. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно плана работы составленному заместителем директора. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.
- 5.17. Выходными днями являются суббота и воскресенье.
- 5.18. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:
- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или привлекать их к работе для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с учебной деятельностью;
  - изменять по своему усмотрению расписание уроков;
  - отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
  - удалять учащихся с уроков;
  - оставлять учащихся в кабинетах без присутствия учителя;
  - находиться одному в помещении ОО.
- 5.19. Особенности регулирования труда работников, работающих по совместительству:
- работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и в других организациях;
  - оплата труда проводится пропорционально отработанному времени;
  - ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе;
  - если на работе по совместительству продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то по просьбе работника ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

## 6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, результативность в работе, продолжительную и безупречную работу, за успехи в обучении и воспитании обучающихся, за новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения: объявление благодарности; награждение почетной грамотой ОО, ГУФСИН, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области; Министерства образования и науки РФ; премирование.
- 6.2. Поощрения объявляются работнику приказом ОО (или соответствующим органом исполнительной власти).
- 6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется право быть зачисленным в резерв на вышестоящую должность и право присвоения внеочередной аттестационной категории.
- 6.4. За выдающиеся достижения в труде, многолетний добросовестный труд работники ОО могут

быть представлены к государственным наградам Российской Федерации.

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

- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его трудовых обязанностей, а также противоправное поведение работника, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.
- 7.2. Администрация ОО применяет следующие дисциплинарные взыскания:
  - замечание;
  - выговор;
  - увольнения по соответствующим основаниям.За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам согласно ТК РФ.
- 7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.
- 7.6. К директору ОО могут быть применены меры дисциплинарного взыскания министром общего и профессионального образования Свердловской области.
- 7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного взыскания.
- 7.8. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске,
- 7.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

## **8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ УЧИТЕЛЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЖДЕННЫХ**

- 8.1. Осужденные обязаны здороваться с учителями, обращаться к ним на «Вы». Учителя обращаются к осужденным уважительно и называют их по имени и фамилии.
- 8.2. Учителям категорически запрещается вступать с осужденными и их родственниками в какие-либо отношения, не регламентированные Уголовно-исполнительным кодексом Российской Федерации. В случаях нарушения этого порядка администрация ОО и учреждения вправе запретить этим лицам доступ на объекты, где находятся осужденные.  
Не допускается передача осужденным вещей, продуктов питания, денег, а также предметов, запрещенных к использованию в исправительных учреждениях. Виновные в этом привлекаются к ответственности в установленном законом порядке.  
В отдельных случаях, когда имеются достаточные основания, администрация исправительного учреждения вправе подвергать досмотру производственные объекты, а также вещи и одежду лиц, входящих на производственные объекты, где работают осужденные, и выходящие из них.
- 8.3. При исполнении своих полномочий учителя не могут позволять себе высказывания или действия, унижающие человеческое достоинство виды в отношении учащихся.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 9.1. Настоящие Правила доводятся до всех работников ОО, ознакомиться с ними можно у директора и заместителя директора.
- 9.2. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.