

Согласовано

Утверждаю

Председатель первичной  
профсоюзной организации

ГБОУ УКШИ № 63

Е.А. Харламова

«10» 01 2019 г.

Директор ГБОУ УКШИ № 63



З.А. Аглиуллина

«01» 01 2019 г.

## ПРАВИЛА

### ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения Уфимская коррекционная  
школа-интернат № 63 для обучающихся с ограниченными  
возможностями здоровья

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Уфимская коррекционная школа-интернат № 63 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ГБОУ УКШИ №63) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБОУ УКШИ №63.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения разработаны на основе Устава ГБОУ УКШИ №63, Положения о ГБОУ УКШИ №63, Федерального Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, ФГОС для обучающихся с ОВЗ №1598, ФГОС для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) №1599 от 19.12.2014г, СанПиН 2.4.2.2821-10, СанПин 2.4.2.3286-15, Трудового Кодекса Российской Федерации и других законодательных актов.

1.4. Все вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются администрацией ГБОУ УКШИ №63 в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.5. ПВТР обязательны для всех сотрудников ГБОУ УКШИ №63.

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

2.1. Работники ГБОУ УКШИ №63 реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст.57 Трудового кодекса РФ.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-хдневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев. Для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров – до 6 мес. Прием с испытательным сроком отражается в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (кроме поступающих работников на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством (медицинскую книжку, справку о прохождении медосмотра, справка от нарколога, психиатра и заключение терапевта об отсутствии медотвода, паспорт здоровья);
- 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 (ст.65 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство постановки на налоговый учет физического лица;
- документ об образовании;
- аттестационный лист или удостоверение о присвоенной категории по занимаемой должности (при наличии).

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании, а также документы, подтверждающие квалификационную категорию (при ее наличии).

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами (п.3, ст. 68 ТК РФ):

- уставом учреждения;
- коллективным договором;
- локальными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность ГБОУ УКШИ №63;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказами по охране труда и пожарной безопасности;

- схемой структуры управления.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в коррекционном общеобразовательном учреждении, выписок приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в ГБОУ УКШИ №63.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного года, а в случае замещения отсутствующего работника, до выхода этого работника на работу (п. 1 ст. 72.2 ТК РФ).

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77,78,79,80,81,82,83, 84 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения не позднее, чем за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

2.11. Общий порядок оформления прекращения трудового договора в ГБОУ УКШИ №63:

2.11.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.11.2. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.11.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или

иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

#### 2.11.4. Обязанность работодателя - страхователя:

- выдавать застрахованному лицу в день прекращения работы справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, см. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ;

- передавать в день увольнения сведения по начисленным и уплаченным страховым взносам обязательного пенсионного страхования см. Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ.

2.11.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст.140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.11.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.11.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" п. 6 ч.1 ст. 81 или п.4 ч.1 ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с ч.2 ст. 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

3.1. Работники ГБОУ УКШИ №63 обязаны:

а) строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными

актами, регулирующими деятельность учреждения, положениями и должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ГБОУ УКШИ №63, вовремя приходить на работу за 15 минут до начала уроков, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

г) систематически, с учетом требований ФГОС №1598, ФГОС №1599 от 19.12.2014г, повышать свою профессиональную квалификацию;

д) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

е) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

ж) беречь и укреплять материальную собственность, экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию; воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к государственному имуществу;

з) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки. В случае если работник (без уважительной причины) не прошел медицинский осмотр, он не допускается до работы, а время простоя оплате не подлежит.

### 3.2. Педагогические работники ГБОУ УКШИ №63:

- несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся обязаны немедленно сообщать администрации.

- проводят работу по ограничению в образовательной организации доступа обучающихся к видам информации, распространяемой посредством сети «Интернет», причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а так же, не соответствующей задачам образования.

3.3. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, заместителя директора по воспитательной работе. Учитель не может не допускать опоздавших обучающихся до занятий, таким правом может пользоваться только администрация ГБОУ УКШИ №63.

3.4. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах не должны быть закрыты на ключ, кабинеты могут закрываться учителем на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

3.5. По окончании рабочего времени кабинеты проверяются и закрываются на ключ, который сдается под роспись ответственному за выдачу и приемку ключей.

3.6. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.7. В случае ухудшения самочувствия ребенка учитель обязан проводить его в медицинский кабинет.

3.8. В установленном порядке приказом директора ГБОУ УКШИ №63 в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведывание учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей заведования учебными мастерскими, организация общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.9. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ**

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 89, 142, 153, 171, 173, 174, 179, 197, 219, 220, 234, 254, 255, 256, 282, 331 - 336, 382, 399);
- Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, ст.47 (ред. от 30.12.2015).

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать коллективный договор и правила внутреннего трудового распорядка;

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании трудового коллектива ГБОУ УКШИ №63.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной педагогическим советом школы, методы оценки знаний обучающихся.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе при необходимости использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

4.6. Повышать свою педагогическую квалификацию за счет средств работодателя.

4.7. Подвергаться дисциплинарному расследованию за нарушение норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором ГБОУ УКШИ №63.

## **5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

5.1. Администрация ГБОУ УКШИ №63 обязана:

- обеспечивать работниками ГБОУ УКШИ №63 выполнение обязанностей, возложенных на них уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;
- правильно организовать труд работников ГБОУ УКШИ №63 в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ГБОУ УКШИ №63, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, при этом учитывать мнение трудового коллектива;



- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему меры, предусмотренные ТК РФ;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов ГБОУ УКШИ №63;
- обеспечивать систематическое повышение работниками ГБОУ УКШИ №63 теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принять меры к своевременному обеспечению ГБОУ УКШИ №63 необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников ГБОУ УКШИ №63, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества ГБОУ УКШИ №63, сотрудников и учащихся;
- организовать горячее питание учащихся и сотрудников ГБОУ УКШИ №63;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников ГБОУ УКШИ №63, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;
- решать вопросы о поощрении передовых работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке, установленном Федеральным законом;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников ГБОУ УКШИ №63;
- обеспечивать их участие в управлении ГБОУ УКШИ №63, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

5.2. Администрация ГБОУ УКШИ №63 организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник должен, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.3. Администрация ГБОУ УКШИ №63 несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в учреждении и участия в мероприятиях, организуемых ГБОУ УКШИ №63. Обо всех случаях травматизма сообщать в вышестоящие органы в установленном порядке.

5.4. Администрация ГБОУ УКШИ №63 осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по соглашению с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

Директор ГБОУ УКШИ №63 имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями: передавать их работникам для осуществления возложенных на них функций (обязанностей), принимать меры к предотвращению ущерба.

Определение размера ущерба, причиненного работником работодателю, порядок его возмещения производится в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы сотрудников.

6.8. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден Коллективным договором.

6.9. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

6.10. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей, воспитателей, вожатого, других специалистов учреждения, в том числе путем посещения и разбора уроков и других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.11. Назначать классных руководителей, секретаря педагогического совета.

6.12. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета ЛНА «Положение об оплате труда», «Положение о порядке установления стимулирующих выплат и премировании работников ГБОУ УКШИ №63», «Положение об оказании материальной помощи работникам ГБОУ УКШИ №63».

6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Управляющего Совета учреждения.

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

7.1. Учебный процесс для обучающихся с ОВЗ организуется в первую смену по 5-дневной рабочей неделе (в соответствии с СанПиН 2.4.2.3286-15).

7.2. Начало занятий в 8 часов 30 минут.

7.3. Продолжительность уроков – 40 минут (за исключением первого (подготовительного) класса).

7.4. Продолжительность перемен: 10 минут, большой перемены (после второго или третьего урока) 20 – 30 минут. Продолжительность перемены между урочной и внеурочной деятельностью - не менее 30 мин.

7.5. Комплектование классов и учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год утверждается администрацией ГБОУ УКШИ №63, с учетом требований к организации образовательной деятельности СанПиН 2.4.2.3286-15, по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом мнения трудового коллектива.

При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у учащихся должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

7.6. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией ГБОУ УКШИ №63 по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

7.7. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором ГБОУ УКШИ №63, по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом времени начала и окончания и работы, а так же перерыва для отдыха и питания. В библиотеке, так же, имеется график работы библиотеки.

7.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. В случае привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни, порядок регулируется ст.113 ТК РФ.

7.9. 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.

7.10. Рабочий день для педагогических работников школы начинается с 08.30 ч. Рабочий день (время) учителя может быть увеличено в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели, не более часа;
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят использованием своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

7.11. 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.

7.12. Педагогические работники ГБОУ УКШИ №63 привлекаются администрацией к следующим видам дежурства по ГБОУ УКШИ №63:

- в столовой, во время завтрака и обеда учащихся;

- для дежурства на этажах во время перемен;
- классного руководителя в качестве старшего дежурного по школе во время дежурства класса.

Старший дежурный приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков независимо от его расписания и заканчивает дежурство через 20 минут после окончания уроков.

7.13. Дежурный учитель, при содействии классных руководителей осуществляют контроль за порядком в школьной столовой, поведением учеников в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками столовой. В случае задержки учащихся при проведении обедов (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить администрацию.

7.14. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В этот период работники привлекаются администрацией ГБОУ УКШИ №63 к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.

7.15. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал ГБОУ УКШИ №63 привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

7.16. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год, заседания педагогического совета – не реже 1 раз в четверть, общие родительские собрания – 2 раза в год, классные – не реже 4 раз в год.

7.17. Все собрания продолжаются не более 1,5-2 часов; занятия кружков, секций – от 20 минут до 40 минут.

7.18. Очередность ежегодных отпусков устанавливается администрацией ГБОУ УКШИ №63 по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ГБОУ УКШИ №63 и благоприятных условий для отдыха работников.

7.19. Педагогическим и другим работникам ГБОУ УКШИ №63 запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;
- удалять учащихся с урока;
- оставлять учащихся в кабинете одних, без учителя;

- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях.

7.20. Классный руководитель, воспитатель интерната, воспитатель группы продленного дня своевременно, согласно графику, приводит учащихся в столовую.

7.21. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ГБОУ УКШИ №63 своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене уроков.

7.22. В ГБОУ УКШИ №63 устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной и развивающей функцией;
- воспитание обучающихся (воспитанников) на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- в начале урока (организационный момент) учитель требует полной готовности учеников к уроку, наличие учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, через отношения учащихся к обучению, их поведения, с учетом рекомендаций психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей и взаимного уважения друг к другу;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

#### 7.23. Воспитатель группы продленного дня (ГПД):

- организует учебную и воспитательную работу в группе, в соответствии с СанПиН 2.4.2-3286-15, ФГОС №1599, в тесном контакте с классным руководителем. Принимает группу по списку, отмечая в тетради приема – передачи детей время приема и количество принятых детей.
- работа воспитателя ГПД осуществляется в соответствии с утвержденным графиком и планом работы. После завершения работы, в дневнике учащего отмечается время ухода ребенка домой, ведется групповой журнал работы ГПД.
- также как и классный руководитель, следит за посещением коррекционных и кружковых занятий каждым учащимся группы.
- ведет наблюдение за успеваемостью, поведением и самочувствием ребенка, при необходимости оповещает администрацию, врача, психолога об изменениях в поведении и самочувствии учащегося.

#### 7.24. Воспитатель интернатной группы:

- осуществляет воспитательную работу в соответствии с утвержденными графиком и планом работы, с учетом требований СанПиН 2.4.2-3286-15 и ФГОС №1599;
- неукоснительно выполняет режим дня;
- организует подвижные игры, экскурсии во время обязательных прогулок;
- следит за внешним видом, выполнением детьми санитарно-гигиенических процедур;
- проводит самоподготовку учащихся, следит за наличием и использованием школьно-письменных принадлежностей детьми;
- следит за состоянием одежды, обуви, контролирует наличие резервного комплекта одежды, особенно у детей страдающих энурезом, энкопрезом;
- осуществляет тесную связь с родителями, медицинскими работниками, психологом;
- своевременно ставит в известность администрацию обо всех вызывающих настороженность происшествиях и фактах в группе.

7.25. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и согласования с директором ГБОУ УКШИ №63. Вход в класс (группу) после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору ГБОУ УКШИ №63 и его заместителям.

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

7.27. В помещении школы ГБОУ УКШИ №63 запрещается:

- находиться в верхней одежде;
- находиться без сменной обуви (бахил);
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий;
- курить в помещении ГБОУ УКШИ №63;
- находиться в состоянии алкогольного и иного опьянения.

## **8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. 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:

- а) объявляется благодарность;
- б) финансовое поощрение;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почётными грамотами;

В ГБОУ УКШИ №63 могут быть предусмотрены и другие поощрения. Поощрение, предусмотренные пунктами «а-г» настоящего пункта применяется администрацией по согласованию с профкомом. Поощрения, предусмотренные пунктами «г» применяются вышестоящими органами образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и профсоюзного комитета ГБОУ УКШИ №63.

8.2. За особые трудовые заслуги работники ГБОУ УКШИ №63 представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения звания «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации».

8.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива ГБОУ УКШИ №63 и заносятся в трудовую книжку работника.

8.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

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

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными



инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено (п. 5,6,8 ст. 81 ТК РФ):

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ГБОУ УКШИ №63 или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- за появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения

- за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

9.3. Администрация ГБОУ УКШИ №63 имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзного комитета.

9.4. Дисциплинарные взыскания на директора применяются Министерством образования Республики Башкортостан.

9.5. Трудовой коллектив, проявляя требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяет к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор), ставит вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать

объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня свершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.8. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников ГБОУ УКШИ №63.

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

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допускал нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

9.11. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя добросовестным работником.

ПВТР работы ГБОУ УКШИ №63 являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками учреждения без исключения, контроль

над соблюдением правил возложен на администрацию ГБОУ УКШИ №63 и профсоюзный комитет.