

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор КГОбУ «Камчатская  
санаторная школа-интернат»  
\_\_\_\_\_ О.В. Ольховский  
«31» октября 2016 года

## **ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для работников  
краевого государственного общеобразовательного  
бюджетного учреждения «Камчатская санаторная  
школа-интернат»**

## **ПРАВИЛА**

внутреннего трудового распорядка  
для работников краевого государственного общеобразовательного  
бюджетного учреждения «Камчатская санаторная школа-интернат»

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - ПВТР) для работников краевого государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Камчатская санаторная школа-интернат» (далее - Учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями, Уставом Учреждения, коллективным договором между работниками и администрацией Учреждения и другими законодательными и нормативными актами в целях укрепления трудовой дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения условий для добросовестного и эффективного исполнения работниками должностных обязанностей.**

**Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми лицами, работающими в Учреждении.**

### **2. ПРИЕМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ.**

2.1. Гражданин, поступающий на работу в Учреждение должен предъявить документы в соответствии с действующим законодательством (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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.

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

2.2. При поступлении на работу работник должен быть ознакомлен:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также с нормативными правовыми актами Министерства образования Российской Федерации, регулирующими вопросы труда работников и его оплаты;
- с должностной инструкцией;
- с действующим коллективным договором и Уставом учреждения;
- с правилами охраны труда и противопожарной безопасности.

2.3. Прием на работу и назначение на должность оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового Кодекса, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть

трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, о повышении квалификации, поощрениях, взысканиях и увольнениях. Кроме того, на работника ведется учетная карточка формы Т-2.

2.8. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в ней записью об увольнении, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом. По соглашению сторон между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы в Учреждении.

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники Учреждения обязаны:

3.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.2. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения.

3.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране.

3.1.4. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории предприятия.

3.1.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.6. Беречь имущество, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

3.1.7. В сроки, установленные администрацией учреждения проходить медицинские осмотры.

3.1.8. Своевременно приходить на работу в соответствии со своими графиками сменности.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Директор Учреждения имеет право:

4.1.1. Управлять Учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Учреждения;

4.1.2. Осуществлять подбор, прием и расстановку кадров, формировать штатное расписание по всем категориям персонала, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК или иными федеральными законами (ТК РФ, ст. 22);

4.1.3. Утверждать образовательные программы, учебные планы, программы учебных курсов и дисциплин, календарные учебные графики;

4.1.4. Совместно с Советом Учреждения устанавливать размеры стимулирующих выплат и надбавок работникам;

4.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил (ТК РФ, ст. 22);

4.1.6. Проводить служебные расследования по фактам нарушений трудовой дисциплины. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами и настоящими Правилами (ТК РФ, ст. 22 и ст. 192);

4.1.7. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.2. Администрация обязана:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство;

4.2.2. Предоставить работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. Обеспечить работника специальной одеждой, обувью, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей, в соответствии с нормами, утвержденными в порядке, установленном Правительством РФ.

4.2.5. Гарантировать работникам прохождение всех периодических медицинских осмотров (обследований) за счет Учреждения.

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в следующие сроки:

- за первую половину месяца – 17 число текущего месяца;

- за вторую половину месяца – 2  
число месяца, следующего за отработанным месяцем.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.2.7. Способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков. Для обеспечения повышения квалификации работников учреждения, не реже чем 1 раз в 5 лет направлять их на обучение и выделять для этой цели необходимые средства, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением.

4.3. Администрация стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри Учреждения, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

### 5.1 Рабочее время.

5.1.1 Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ);

5.1.2 Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

### 5.2 Режим рабочего времени.

5.2.1 Режим рабочего времени - это распределение рабочего времени в календарном периоде (сутки, неделя, месяц, год), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней (ст. 100 ТК РФ).

5.2.2 Время начала и окончания рабочего дня (смены), продолжительность рабочего дня (смены) и рабочей недели, число смен в сутки (на основании ст. 100 ТК РФ); время предоставления обеденного перерыва и его продолжительность (на основании ст. 108 ТК РФ) определяются локальным актом Учреждения.

5.3. В зависимости от занимаемой должности, в учреждении устанавливается:

5.3.1. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье: для директора, заместителя директора по АХР, старшей медицинской сестры, учителя, специалиста по кадрам, старшего воспитателя, педагога-организатора, педагога дополнительного образования, библиотекаря, заведующего складом, сестры-хозяйки, рабочего по обслуживанию здания, водителя;

5.3.2. рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, для работников, работающих посменно: медицинской сестры, медицинский сестры (диетической), медицинской сестры (по

физиотерапии), воспитателя, младшего воспитателя, повара, подсобного рабочего, машиниста по стирке белья, уборщика производственных и служебных помещений, уборщика территории. При этом выходные дни могут не совпадать с выходными днями по календарю.

5.4. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать

40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ) для мужчин и 36 часов - для женщин (ст. 320 ТК РФ).

За пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства разрешается работа по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников. (ТК РФ, ст. 284).

Режим рабочего времени устанавливается:

директору, заместителю директора по АХР, специалисту по кадрам, заведующей складом, сестре-хозяйке, рабочему по обслуживанию здания, водителю – 40 часов в неделю/мужчины, 36 часов в неделю/женщины соответственно.

Режим работы:

С 9.00 до 16.48 (женщины); с 9.00 до 17.30 (мужчины)

Обеденный перерыв с 12.00 до 12.30

5.5. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников устанавливаются с учетом:

а) режима деятельности Учреждения - круглосуточного пребывания обучающихся;

б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1601 от 22.12.2014 г., а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

в) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников в соответствии с приказом №1601;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности и иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной,

организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

Педагогическим работникам (воспитателям) в учебный период времени рабочий день устанавливается:

в первую смену с 7-00 ч. до 14-00 ч.

Учитывая круглосуточное пребывание обучающихся в Учреждении, чередование воспитательной и учебной деятельности в течение дня в пределах установленной нормы часов, для воспитателей, работающих в первую смену (за исключением работы в выходные, каникулярное и праздничные дни) в течение рабочего дня предусмотрен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается для первого воспитателя с 10-00 ч. до 10-30 ч., для второго воспитателя с 10-30 ч. до 11-00 ч. или в другое время по согласованию со старшим воспитателем.

Для воспитателей, работающих во вторую смену: с 15-30 ч. до 21-30 ч. и с 15.00 до 21.00 перерыв не устанавливается. Прием пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5.6. Режим рабочего времени в выходные дни, праздничные и каникулярные дни:

В выходные дни, праздничные и каникулярные дни рабочий день воспитателя устанавливается:

в первую смену с 9-00 ч. до 15-00 ч.

во вторую смену с 15-00 ч. до 21-00 ч.

Прием пищи обеспечивается одновременно с воспитанниками на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5.7. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников Учреждения устанавливается следующая педагогическая нагрузка:

Педагог дополнительного образования	- 18 часов в неделю
Учитель 1-4 классов	- 18 часов в неделю
Учитель-логопед	- 20 часов в неделю





продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

5.13. Учет времени прибытия на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения работником служебных обязанностей осуществляется:

- за деятельностью педагогических работников – старшим воспитателем;
- за деятельностью медицинского персонала – старшей медицинской сестрой;
- за деятельностью обслуживающего персонала – заместителем директора по АХР.

5.14. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в летний период времени - по окончании учебного года, либо по согласованию с руководителем учреждения, в соответствии с графиком отпусков, утвержденным не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в соответствии со ст. 123 Трудового кодекса РФ. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для работников учреждения. В данное время воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется графиком и работ с указанием их характера и особенностей.

5.15. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- педагогическому персоналу: - 80 календарных дней;
- обслуживающему персоналу: - 52 календарных дня;
- учебно-вспомогательному персоналу: - 52 календарных дня;
- прочему педагогическому персоналу: - 52 календарных дня;

5.16. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется по следующим профессиям и должностям:

Перечень должностей работников, имеющих право на дополнительный отпуск	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
Заместитель директора по АХР	14

В случае, когда такой отпуск не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника компенсируется как предоставление выходного дня.

5.17. Ежегодный и дополнительный оплачиваемый отпуска по желанию работника суммируются, могут предоставляться по частям, переноситься, а также отзыв из отпуска производится только по обоюдному согласию и по письменному заявлению работника.

5.18. Работникам на основании письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 Трудового Кодекса РФ. Продолжительность такого отпуска, порядок и условия его предоставления определяются руководителем Учреждения с учетом конкретных обстоятельств. Указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.19. Оплачиваемый отпуск работникам за первый год работы может быть предоставлен по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении, ст. 122 Трудового кодекса РФ. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в течение всего рабочего года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

5.20. Ежегодный отпуск переносится или продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, в других случаях, предусмотренных законодательством РФ, в том числе при совпадении дополнительного отпуска с сохранением средней заработной платы работников, совмещающих работу с обучением, с основным отпуском.

## 6. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКА.

6.1. За успешное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности к ним применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой Краевого государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Камчатская санаторная школа-интернат»;
- Выдача премии.

6.2. За особые трудовые заслуги работник может быть представлен в порядке, установленном законодательством, к присвоению звания «Почетный работник общего образования», государственным наградам, орденам и медалям Российской Федерации.

6.3. Поощрения объявляются в приказе директора Учреждения и доводятся до сведения всего коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Нарушение трудовой

дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания, в частности может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом Директора Учреждения в порядке, установленном законодательством.

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае их отсутствия в течение двух рабочих дней, составляется соответствующий акт. Не предоставление объяснения не может служить препятствием для наложения взыскания. Дисциплинарное взыскание налагается 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.

7.5. Приказ о применении мер дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня издания приказа.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в ПВТР, к работнику не применяются. 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.

7.7. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный ПВТР.



