

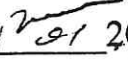
Согласовано  
Советом трудового коллектива  
Председатель

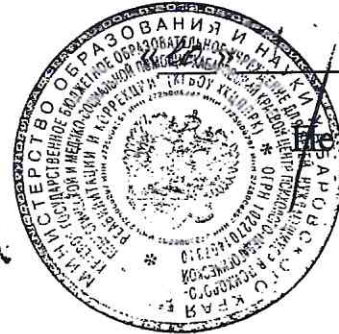
«10» 01 2014

  
Симоненко С.В.

«УТВЕРЖДЕНО»  
Директор Центра


29 01 2014

  
Петрынин А.Г.



**Правила внутреннего трудового распорядка  
Краевого государственного бюджетного образовательного  
учреждения для детей, нуждающихся в психолого-  
педагогической и медико-социальной помощи  
«Хабаровский краевой центр психолого-педагогической  
реабилитации и коррекции»**

Пропито, пронумеровано  
№ 082110099227 /  
ЛИСТОВ 3

  
Моя версия:  
Специалист по кадрам  
Н.А. Червоная

г. Хабаровск  
2014 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с ТК РФ и ст.32 Закона «Об образовании». Утверждаются с учетом мнения представительного органа работников Центра.

Правила внутреннего распорядка способствуют добросовестному отношению к труду работников, соблюдению трудовой дисциплины, социальной защиты работающих.

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

К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или медицинскими показаниями, а также лицам, имеющим судимость за определенные преступления.

При приеме на работу администрация Центра обязана потребовать от поступающего:

- трудовую книжку;
- паспорт;
- медицинскую книжку;
- документ (диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых, заверенные администрацией должны быть оставлены в личном деле.

Прием на работу всех работников осуществляется по представлению администрации Центра приказом, согласно ст. 15, 16 ТК РФ.

Приказ:

1. Подшивается в дело (подпись на подлиннике)
2. Экземпляр в личное дело
3. Экземпляр выдается бухгалтерии

На всех сотрудников, проработавших более 5 дней, заполняются трудовые книжки.

Трудовая книжка директора хранится в Министерстве образования и науки Хабаровского края, всех других работников в Центре.

На каждого педагогического работника Центра ведется личное дело (листок по учету кадров, автобиография, документ об образовании (копия), материалы по результатам аттестации, приказы, удостоверения, копии). Личное дело директора хранится в Министерстве образования и науки Хабаровского края, всех других работников – в Центре.

Перемещение, перевод на другую работу производится согласно ст.77-81 ТК РФ.

Прекращение контракта с работником оформляется приказом по Центру. В день увольнения администрация Центра должна выдать работнику его трудовую книжку с соответствующей записью, со ссылкой на статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

## 3. ОБЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

*Копия верна:  
Специалист по кадрам  
Н.А. Шереметьева*

### 3.1. Работники Центра обязаны:

- работать честно, добросовестно, строго выполнять свои обязанности возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями;
- соблюдать трудовую дисциплину. Дисциплина в Центре поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогов. Применение методов психического или физического воздействия по отношению к воспитанникам не допускается;
- вовремя приходить на работу;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- своевременно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творчество;
- соблюдать требования техники безопасности, охраны труда;
- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями воспитанников, членами коллектива;
- систематически повышать профессиональную квалификацию;
- содержать рабочее место, кабинет в чистоте, порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов;
- беречь и укреплять имущество Центра: оборудование, инвентарь, учебные пособия, экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у воспитанников бережное отношение к государственному имуществу;
- проходить вовремя медицинский осмотр, флюорографию (Ф-графию) 1 раз в год, декретированная группа – 2 раза.

Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время уроков, занятий производственным трудом, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Центром, в интернате при Центре – круглосуточно. Педагогические работники не несут ответственности за детей вне педагогического процесса, а также за воспитанников, самовольно покинувших Центр.

3.2. В установленном Уставом порядке приказом директора Центра в дополнение к учебной работе на педагогов может быть с согласия работника возложена дополнительная работа:

- классное руководство;
- заведование кабинетом и др.;

3.3. Круг профессиональных, трудовых обязанностей всех работников Центра определяется Уставом Центра, Правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями, утвержденными директором Центра.

3.4. Работники Центра имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на защиту их моральных и материальных интересов, являющихся результатом их деятельности;
- возмещение ущерба, причиненному здоровью, в связи с работой;

*Копия верна:  
Специалист по кадрам  
А.А. Щербинина Щербин*

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- на равное вознаграждение за равный труд и не ниже установленного законом минимального размера;
- на судебную защиту своих прав;
- на свободу объединений в профсоюзе, ассоциации;
- на дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и Устава Центра, что возможно только по поступившей жалобе в письменном виде; копия жалобы должна быть вручена работнику;
- работник Центра имеет право предупредить администрацию о своем желании уволиться за две недели в письменном виде;
- работник Центра имеет право на работу по совместительству;
- имеет право по согласованию сторон на компенсацию за работу в выходной день (оплата согласно ТК РФ или предоставление отгула).

### 3.5. Педагогические работники обязаны:

- уметь осуществлять все виды профессиональной деятельности: обучение по предмету, воспитание и развитие учащихся средством своего предмета на уроках и во внеурочной работе, воспитательную деятельность, учебно-методическую работу с родителями, работу с учащимися, имеющими отклонения в поведении;
- обеспечить выполнение учебной работы, программы, достижение и подтверждение обучающимся уровней образования;
- качественно осуществлять универсальное управление функций в процессе обучения и воспитания;
- знать возрастную психологию своих воспитанников;
- тщательно готовиться к каждому уроку и воспитательным мероприятиям;
- систематически повышать свой уровень профессионализма, деловую квалификацию;
- проходить аттестацию;
- соблюдать правила педагогической этики: быть человеком чести, бороться против грубости, вульгарности, уважать достоинства своих коллег, учащихся, укреплять авторитет друг друга, не обсуждать с детьми и родителями деятельность педагогов, доброжелательно относиться к детям и родителям, не переходя границ близости, не допускать фамильярности, быть внимательным к нуждам и заботам детей, оказывать помощь в учебе и труде, быть строгим, требовательным, но справедливым, открыто обсуждать поступки детей, мотивировать свои замечания, наказания, оценки, выполнять свои обещания;
- строго выполнять Правила внутреннего распорядка;
- не опаздывать на уроки, дежурства, совещания, педагогические советы, специальные вызовы;
- своевременно оформлять документацию, вовремя сдавать планы, обеспечивать выполнение указаний администрации;

*Копия верна:  
 Специалист по кадрам  
 А.А. Щербина Щербина*

- продумывать организационные стороны всех мероприятий, дежурство, дисциплину, сохранность помещений, мебели, оборудования.

### **3.6. Педагогические работники имеют право:**

- на участие в управлении Центром, на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- вносить инновационные методы в образовательный процесс;
- участвовать в разработке образовательных программ;
- на свободу выбора и использования методик обучения, воспитания учебных пособий, методов оценки знаний обучающихся;
- на длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через 10 лет непрерывной педагогической деятельности в случаях: длительной болезни, необходимости ухода за больными детьми или родственниками, завершения научной работы и других, особо важных случаях;
- повышать по собственному желанию свою категорию.

### **3.7. Педагогические работники несут ответственность:**

- за невыполнение функций отнесенных к их компетенции;
- за реализацию в полном объеме учебной программы в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- качество знаний своих выпускников;
- за результативность своей деятельности;
- за жизнь, физическое и психическое здоровье учащихся в установленном законом порядке, вплоть до уголовной ответственности.

## **4. ПРАВА И ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЦЕНТРА**

### **4.1. Администрация Центра обязана:**

- обеспечивать соблюдение работниками Центра обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего распорядка;
- правильно организовать труд работников Центра в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровье и безопасные условия труда;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового педагогического опыта работников данного Центра;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- принимать меры к своевременному обеспечению Центра необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

*Копии верна*

*Специалист по кадрам*

*А.А. Щербина*

- администрация обязана давать отпуск работнику на лечение в любое время года согласно поданного заявления;
- администрация обязана по согласованию с работниками Центра компенсировать работу в выходной день;
- обеспечить строгое соблюдение дисциплины, осуществлять организаторскую работу по ее укреплению, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный день и применять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;
- обеспечивать систематическое повышение работниками профессионального уровня;
- принимать меры по обеспечению методической литературой, нормативными документами;
- соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением, условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы, повышать роль материального стимулирования, решать вопросы о поощрении работников;
- обеспечивать кабинеты необходимыми пособиями, материалами, оборудованием;
- обеспечивать отдых педагогов, воспитанников в течении учебного дня;
- не допускать во время перемен никаких заседаний, утомительных бесед разбора конфликтных ситуаций;
- внимательно относиться к нуждам работников, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- в недельный срок рассматривать критические замечания и предложения работников и сообщать им о принятых мерах;
- не делать замечаний работникам по поводу их работы в присутствии воспитанников, посетителей.

#### 4.2. Права администрации. Администрация имеет право:

- заключать договоры, контракты с принимаемыми работниками;
- разрабатывать должностные инструкции;
- давать указания работникам об участии в различных видах школьной деятельности, о подготовке статистической отчетности;
- в соответствии с законодательством поощрять работников, выходить в вышестоящие инстанции с предложениями о присвоении звания и наград;
- предоставлять в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания работникам успешно и добросовестно выполнявшим свои трудовые обязанности;
- на основании Положения о премировании работников устанавливать сумму премии;
- разрабатывать положение о доплатах и надбавках к ставке работников;

*Копия верна!  
Сметаемость по наградам  
НА Щербенко ГИВР*

- предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам;
- производить доплату к оплате труда за выполнение определенной работы, помимо той, которую обязан делать работник, за качественно проведенное мероприятие;
- налагать взыскания за нарушение правил внутреннего распорядка, Устава, Закона, должностных инструкций и обязанностей;
- расторгать трудовой договор в соответствии с законодательством, перемещать на другое рабочее место в связи с изменением в организации учебного процесса;
- при сокращении нагрузки преимущественное право предоставлять работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией;

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Центре установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Для педагогических работников установлена шестидневная рабочая неделя. Отдельным сотрудникам Центра для обеспечения пребывания воспитанников в интернате при Центре на основании приказа руководителя может быть установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем или сменный график работы. На основании приказа директора Центра для работников может устанавливаться суммированный учет рабочего времени

5.2. Режим работы Центра при пятидневной рабочей неделе:

С 8.00 до 17.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00

Режим рабочего времени педагогических работников, педагогов-психологов устанавливается с учетом выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени, подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а так же повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

5.3. На уроки, мероприятия, педагогические советы, собрания работники должны являться за 10-15 минут до начала.

5.4. Предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Центра с уточнением после комплектования классов. При этом необходимо учитывать:

- сохранение приемственности классов;
- учебная нагрузка определяется в тарификации и доводится до сотрудника под роспись.

5.5. Неполная рабочая нагрузка работника возможна при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

5.6. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-

*Кенес Верма  
Специалист по кадрам  
Н.А. Шерденбаева секретарь*

гигиенических норм. Уходя, домой учитель обязан посмотреть изменения в расписании. Педагогическим работникам по возможности предоставляется один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным администрацией, с учетом организации учебно-воспитательного процесса.

5.8. Привлечение работников Центра для работы в праздничные дни допускается на основании руководителя.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Центру. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала смены. График дежурства составляется на четверть, утверждается администрацией. График вывешивается на видном месте за неделю.

5.10. Во время учебного процесса учитель, педагог проводит внеклассную работу по предмету (согласно законодательству, должностных обязанностей).

5.11. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. Они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал Центра привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт), работа на территории Центра, охрана Центра.

5.12. Общее собрание трудового коллектива проводится один раз в год. Заседания педагогического совета один раз в учебную четверть. Занятия методических объединений педагогов Центра проводятся 1 раз в учебную четверть. Общие родительские собрания 4 раза в год, классные 1 раз в четверть.

5.13. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться не более 2-х часов, родительское собрание – 1,5 час. Занятия кружковой секции от 45 мин. До 1,5 часа, собрание воспитанников – 1 час.

5.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Центра с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогическому работнику предоставляется, как правило, в период летних каникул. Предоставление отпуска директору Центра оформляется приказом Министерства образования и науки Хабаровского края. Другим работникам – приказом по Центру на основании графика отпусков.

#### **5.15. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:**

- изменять по собственному усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен между ним);
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещении Центра;

*Конец версии!  
Смешанные по кадрам  
на утвержденное время*



- допускать на урок посторонних лиц без разрешения директора или завуча Центра;

- посторонние лица могут находиться в здании Центра только в сопровождении работника Центра.

5.16. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Центра или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору Центра или его заместителю.

5.17. Учебно-вспомогательному персоналу запрещается по своему усмотрению изменять график работы.

5.18. Учитель, ведущий последний урок в классе, обязан проконтролировать уборку классной комнаты до сдачи ее дежурному учителю.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация принимает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор
- увольнение

6.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания допускается за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

6.4. До применения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника (оформляется соответствующим актом) от дачи объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

6.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее, чем через шесть месяцев со дня совершения проступка.

6.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должна

*Копия верна*

*Специалист по кадрам*

*АА Шербетова И.А.*

учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

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

6.10. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры прощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

6.11. Меры материального прощрения определяются Положением о материальном стимулировании работников Центра.

6.12. За добросовестное отношение к работе, эффективность деятельности администрации применяет меры морального стимулирования:

- благодарность;
- представление к награждению почетной грамотой в вышестоящие органы;
- представление к награждению ценным подарком и другим наградам в вышестоящие организации;

Сведения о наградах заносятся в трудовую книжку работников.

6.13. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте, работники знакомятся с ними под роспись.

*Копия верна;*

*Специалист по кадрам*

*АА Щербанова Щерба*