

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной профсоюзной  
Организации ГКОУ УР «Школа-интернат №13»  
Н.Е. Ваганова  
«14» октября 2020 года



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГКОУ УР  
«Школа-интернат №13»  
М.В. Вахрушева  
Приказ № 52 от 01.10.2020



## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГКОУ УР «Школа-интернат №13»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового Кодекса Российской Федерации и Устава учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, созданию комфортного микроклимата для работающих и обязательны для исполнения всеми работниками Государственного казенного общеобразовательного учреждения Удмуртской Республики «Школа-интернат № 13».

1.3. Педагогические работники несут ответственность за качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам. Каждый работник несёт ответственность за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ТК РФ.

### **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.**

2.1. Приём на работу и увольнение работников осуществляет директор школы.

2.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у работодателя.

2.3. Приём на работу оформляется приказом директора, который издаётся на основании заключения трудового договора. Приказ объявляется работнику в трёхдневный срок с момента подписания трудового договора.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённой документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям, за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности);
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.6. При приёме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ о соответствующем образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих 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.
  - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.
- В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Приказ директора школы о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа).

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) вновь поступившего работника администрация обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом школы;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- провести все инструктажи по охране труда и пожарной безопасности, которые предполагает законодательство РФ с оформлением записи в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив директора школы в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения директором заявления работника об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.13. В день увольнения с работником производится полный денежный расчёт и выдаётся трудовая книжка с внесённой в неё записью об увольнении. Днём увольнения считается последний день работы.

2.14. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны 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.

### **3. Основные обязанности работников.**

Работники обязаны:

3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2. Соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка, условия трудового договора, должностные инструкции и функциональные обязанности.

3.3. Соблюдать трудовую дисциплину:

- приходить на работу за 15 минут до начала урока, занятия;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей;
- воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять трудовые обязанности;
- своевременно и точно исполнять приказы директора;

3.4. Всесторонне 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;

3.5. Соблюдать требования по производственной санитарии, охране труда, пожарной безопасности и обеспечению безопасности труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.6. Педагогические и другие работники обязаны:

- быть примером достойного поведения в школе и в общественных местах;
- соблюдать и заботиться о защите прав и свобод учащихся, уважать права родителей и законных представителей учащихся;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения, условия трудового договора, должностные инструкции;
- педагогические работники Учреждения периодически, но не реже одного раза в календарный год проходят медицинское обследование за счет средств выделенных Учредителем;
- выполнять в указанный срок приказы директора, не противоречащие Уставу Учреждения и действующему законодательству;
- проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности один раз в пять лет (для педагогических работников, не имеющих квалификационной категории (первой или высшей)).
- проходить медицинское обследование за счет средств выделенных Учредителем не реже одного раза в календарный год – учителя.

- нести ответственность за качество обучения учащихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности.

3.7.Содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, мебель и оборудование в исправном состоянии. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8.Беречь и укреплять общественную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воду, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к государственному имуществу.

3.9.Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Незамедлительно сообщать директору или его заместителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества школы. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники школы обязаны немедленно сообщать администрации.

3.10.В случае возникновения пожара, ЧС учителя и воспитатели принимают меры в соответствии с утверждённым планом эвакуации.

3.11.Приказом директора в дополнение учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, а также выполнение других функций, не входящих в круг должностных обязанностей.

3.12.Работники обязаны своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.13.Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- заменять друг друга без ведома администрации общеобразовательного учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях на территории общеобразовательного учреждения;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для участия их в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

3.14.В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности на следующий день после окончания периода нетрудоспособности, а также в соответствии с установленными сроками законодательными и нормативно-правовыми актами РФ.

3.15.Классный руководитель обязан контролировать посещаемость учащихся, добиваться должного внешнего вида ученика, навыков культурного поведения на уроках, переменах, в общественных местах.

#### **4. Основные права работников.**

#### 4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы в соответствии с трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и другими федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4.2. Педагогические работники имеют право:

- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методов оценки знаний обучающихся;
- проходить не реже чем один раз в пять лет профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- на основании заявления проходить аттестацию для установления соответствия его квалификационным требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- на иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются Учредителем;
- на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые в регионе педагогическим работникам Учреждения.

## **5. Основные обязанности администрации.**

5.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.3. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

5.4. Обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными актами, должностными инструкциями.

5.5. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

5.6. Организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место для образовательной деятельности.

5.7. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников общеобразовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

5.8. Обеспечивать исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

5.9. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

5.10. Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

5.11. Создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.).

5.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.13. Своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала.

5.14. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

5.15. Обеспечивать сохранность имущества образовательного учреждения, его сотрудников и обучающихся.

5.16. Администрация несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и во время участия в мероприятиях, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях

травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

5.17. Возмещать вред, причинённый работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

## **6. Основные права администрации.**

Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения;
- привлекать работников с дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- добровольно проходить раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

## **7. Рабочее время и его использование.**

7.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор общеобразовательного учреждения с учётом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объём учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учётом квалификации учителей и объёма учебной нагрузки;
- объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.3. Администрация общеобразовательного учреждения обязана организовать учёт явки работников школы на работу и ухода с работы.

7.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности с учетом мнения представительного органа работников (ч.3 ст.103 ТК РФ)

7.5. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.



7.6. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией общеобразовательного учреждения к педагогической и организационной работе.

7.7. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал образовательного учреждения привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ, для принятия локальных нормативных актов. Отпуска педагогическим работникам предоставляются в период летних каникул продолжительностью 56 календарных дней.

7.9. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам – приказом по школе.

7.10. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору общеобразовательного учреждения и его заместителям.

## **8. Поощрение 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 применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование;
- награждение почётными грамотами.

8.2. За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования и присвоения почётных званий.

8.3. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета общеобразовательного учреждения.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня. За появлением работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.3. Дисциплинарное взыскание на работников накладывается директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.4. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием.

9.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трёхдневный срок.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

9.9. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и на ходатайство в вышестоящие органы о его замене.

9.10. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

Принято на собрании трудового коллектива.

Протокол № 5 от «01» октября 2020 года.

Введен в действие приказом директора № 52 от «01» октября 2020 года.

