

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «ШАРКАНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»
(ГКОУ УР «Шарканская школа-интернат»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета


П.А. Стрелков
«27» сентября 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор


А.Г. Караваев
Приказ №218 от 27.09.2023 г.
«27» сентября 2023 года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

I. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного казенного общеобразовательного учреждения Удмуртской Республики «Шарканская школа-интернат» (далее – ГКОУ УР «Шарканская школа-интернат») разработаны на основании статей 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации, Коллективного договора ГКОУ УР «Шарканская школа-интернат» и Устава ГКОУ УР «Шарканская школа-интернат».
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГКОУ УР «Шарканская школа-интернат» (далее по тексту – учреждение).
- 1.3. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.
- 1.4. Правила утверждаются директором по согласованию с Профсоюзным комитетом учреждения. Изменения и дополнения, вносимые в Правила по представлению администрации или Профсоюзного комитета, утверждаются директором по согласованию с Профсоюзным комитетом учреждения.
- 1.5. Правила хранятся в приемной учреждения. Копия Правил вывешивается на видном месте учреждения.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работника

- 2.1 Для работников учреждения работодателем является государственное казенное общеобразовательное учреждение Удмуртской Республики «Шарканская школа-интернат», в лице директора учреждения.
- 2.2 Место работы работников: 427070, с. Шаркан, ул. Ленина, д. 57.
- 2.3 Прием на работу, перевод и увольнение работников осуществляет директор учреждения.
- 2.4 При приеме на работу между работником и работодателем подписывается трудовой договор (статьи 56-64, 67 ТК РФ). Трудовой договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора не может ухудшить положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, тарифным, территориальным соглашениями, Коллективным договором учреждения.

- 2.1 При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить работодателю следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
 - 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 трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- 2.2 Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.3 При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 2.4 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- 2.5 Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трёх месяцев. Условие приема с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.
- 2.6 Испытание при приёме на работу не устанавливается для:
- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего, высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

- 2.7 Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.
- 2.8 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя 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.
- 2.9 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).
- 2.10 Трудовой договор заключается на неопределенный срок.
- 2.11 Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным с.1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч.2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.
- 2.12 При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:
- Уставом учреждения;
 - Коллективным договором;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Положением об обработке и защите персональных данных;
 - Должностной инструкцией;
 - Приказами, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.
- При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана провести с работником первичный инструктаж по охране труда.
- 2.13 Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.
- 2.14 К педагогической деятельности в учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
- 2.15 На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из:
- личного листка по учету кадров;
 - копий документов об образовании;
 - заявлений о приеме на работу, переводе, увольнении;
 - экземпляра трудового договора с приложениями;
 - характеристик или рекомендательных писем с предыдущих мест работы;
 - документов об аттестации работника и повышении квалификации;
 - копий документов о поощрении (награждении) работника или о привлечении к дисциплинарной ответственности;
 - выписок из приказов;
 - уведомлений.
- 2.16 На каждого работника ведётся личная карточка формы Т-2.

- 2.17 Личное дело и личная карточка формы Т-2 хранятся в учреждении в соответствии с Номенклатурой дел.
- 2.18 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).
- 2.19 В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (реорганизация учреждения, внутренняя реорганизация в учреждении, изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и т.д.)), определенные сторонами условий трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).
О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.
- 2.20 Если прежние условия трудового договора не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, работодатель обязан предложить ему письменно другую имеющуюся у работодателя работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии у работодателя соответствующей работы, а также в случае отказа работника от предложенной ему другой работы трудовой договор с ним на этом основании прекращается (ст. 77 ТК РФ).
- 2.21 Перевод работника на другую работу, постоянную или временную, по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника, кроме случаев производственной необходимости, указанных в ч.2 и 3 ст. 72² Трудового кодекса РФ, когда допускается временный перевод без согласия работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.22 Продолжительность временного перевода на другую работу у того же работодателя не может превышать одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.
Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал его предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.
- 2.23 Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке.
- 2.24 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- 2.25 Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).
- 2.26 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).
О прекращении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
- 2.27 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

- 2.28 По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).
- 2.29 До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.30 Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).
- 2.31 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца. Увольнение по сокращению штата работников учреждения проводится директором с учётом мотивированного мнения Профсоюзного комитета по пункту 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Также с учётом мотивированного мнения Профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией», подтверждённой результатами аттестации (пункт 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации), и за неоднократное неисполнение работником без уважительной причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 2.32 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.
- 2.33 Днём 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).
- 2.34 В день увольнения работодатель обязан произвести с работником полный денежный расчет, выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности (статья 66¹ ТК РФ). Запись в трудовую книжку или внесение информации в сведения о трудовой деятельности 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.

III. Основные обязанности работников

- 3.1 Работники учреждения обязаны:
- 2.1.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, работать честно и добросовестно, строго выполнять режим дня учреждения, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, выполнять установленные нормы труда;
 - 2.1.2. своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;
 - 2.1.3. полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
 - 2.1.4. беречь собственность учреждения;
 - 2.1.5. ежегодно, в установленные сроки проходить диспансеризацию, медицинские осмотры, флюорографию;

- 2.1.6. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- 2.1.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения;
- 2.1.8. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 2.1.9. систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень;
- 2.1.10. соблюдать режим дня учреждения;
- 2.1.11. быть всегда внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива;
- 2.1.12. быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- 2.1.13. проходить раз в пять лет курсы повышения квалификации;
- 2.2. Педагогические работники обязаны:
 - 3.2.1. соблюдать права и свободы обучающихся (воспитанников), поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся (воспитанников);
 - 3.2.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
 - 3.2.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников), немедленно сообщать администрации учреждения обо всех случаях травматизма обучающихся (воспитанников);
 - 3.2.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
 - 3.2.5. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, Коллективным договором, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.
- 2.3. Круг основных обязанностей (работ) персонала определяется Уставом учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностными инструкциями, утверждёнными директором учреждения.
- 2.4. Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:
 - а) вносить изменения по своему усмотрению в расписание уроков, занятий дополнительного образования, графики сменности, заменять друг друга без разрешения администрации учреждения;
 - б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков;
 - в) освобождать обучающихся (воспитанников) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
 - г) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - д) созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам. Проведение совещаний возможно по согласованию с администрацией учреждения.
 - е) вносить изменения в режим дня воспитанников учреждения;
 - ж) курить и употреблять спиртные напитки на территории и в помещениях учреждения.

IV. Основные права работников

- 4.1. Основные права работников определены:
 - Трудовым кодексом РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
 - Законом РФ «Об образовании» (ст. 55);
 - Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;
- 4.2. Работник имеет право:

- 4.2.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.2. на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.2.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- 4.2.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.2.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- 4.2.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.2.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.8. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- 4.2.9. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.2.10. на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.2.11. защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- 4.2.12. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.2.13. на ознакомление с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности;
- 4.2.14. на внесение предложений по устранению выявленных в процессе осуществления своих должностных обязанностей недостатков в деятельности учреждения в пределах своей компетенции;
- 4.2.15. на получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем и Коллективным договором учреждения.

V. Основные обязанности работодателя

5.1 Работодатель обязан:

- 5.1.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 5.1.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 5.1.3. предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 5.1.4. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учёбы, улучшать условия труда работников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие всех необходимых для работы материалов;
- 5.1.5. обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5.1.6. обеспечивать работников равную оплату за труд равной ценности;

- 5.1.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- 5.1.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 5.1.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 5.1.10. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 5.1.11. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 5.1.12. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- 5.1.13. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- 5.1.14. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- 5.1.15. организовать труд работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить работников с расписанием занятий и графиком работы учреждения; сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 5.1.16. своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.1.17. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.1.18. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников;
- 5.1.19. исполнять иные обязанности, определенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, Коллективным договором, соглашениями, законодательством РФ.

VI. Основные права работодателя

6.1 Работодатель имеет право:

- 6.1.1. заключать, расторгать и изменять трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 6.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 6.1.3. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- 6.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и имуществу других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- 6.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 6.1.6. распоряжаться имуществом и материальными ценностями учреждения;
- 6.1.7. разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение об оплате труда и стимулирующих выплатах. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- 6.1.8. издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения

- всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учётом мнения профсоюзного комитета, утверждается Коллективным договором;
- 6.1.9. утверждать график отпусков с учетом мнения Профсоюзного комитета;
 - 6.1.10. контролировать совместно со своими заместителями по учебной, воспитательной работе деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
 - 6.1.11. назначать классных руководителей, руководителей методических объединений;
 - 6.1.12. реализовывать иные права, определенные Уставом образовательного учреждения, Коллективным договором, трудовым договором, законодательством РФ.

VII. Рабочее время и время отдыха

- 7.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка с учетом круглосуточного пребывания воспитанников.
- 7.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.
- 7.3. Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) или шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Для воспитателей, помощников воспитателей, медицинской сестры, поваров, кухонных рабочих, уборщиков служебных помещений, вахтеров в связи с особенностями режима работы учреждения устанавливается работа по графику. Графики работы утверждаются директором учреждения и предусматривают время начала работы, продолжительность, время окончания работы, выходные дни.

Для сторожей в связи с особенностями режима работы учреждения устанавливается работа по графику сменности. График сменности утверждается директором с учетом мнения профсоюзного органа и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

- 7.4. Работникам учреждения предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 1 час с 12:00 ч. до 13:00 ч., за исключением случаев, когда продолжительность ежедневной работы работника не превышает 4 часов.

Для сотрудников, работающих по графику работы, перерыв для отдыха и питания предоставляется по графику, продолжительностью от 30 мин до 1 часа.

Для сторожей, вахтеров по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и приема пищи невозможно, для указанных работников предоставляется возможность приема пищи в рабочее время на рабочем месте.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, а обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками либо отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

- 7.5. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 36-часовой рабочей недели для женщин, 40-часовой рабочей недели для мужчин.

Для учета рабочего времени сторожей применяется суммированный учет рабочего времени, так как по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени. Продолжительность учетного периода – 1 год. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и дни отдыха. Работа сторожей в ночное время не сокращается на один час в связи с учетом особенности режима работы учреждения и признанием работы сторожей в учреждении, в связи с

производственной необходимостью, непрерывной работой.

Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

- 7.6. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым уроком, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками уроков продолжительностью 40 минут. Продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Годовым календарно-учебным графиком, утверждаемым директором учреждения. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.
- 7.7. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:
 - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
 - время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
 - периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса;
 - выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).
- 7.8. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.
- 7.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное необходимостью проведения мероприятий с обучающимися, дежурством и др., допускается по письменному распоряжению директора с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Дежурства допускаются в

исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляется ему другой день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, день отдыха оплате не подлежит.

- 7.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Сторожакам, чья работа по графику сменности представляет собой непрерывную работу, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха с согласия работника или оплатой по нормам, установленным для сверхурочных работ.

- 7.11. Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальными актами учреждения.

- 7.12. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, в соглашении к нему.

- 7.13. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением числа обучающихся, групп, количества классов-комплектов.

- 7.14. Об изменении объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

- 7.15. При возложении на учителей учреждения, для которых учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательное учреждение, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

- 7.16. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни или по другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

- 7.17. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся (воспитанников) и максимальной экономии времени педагогических работников.

- 7.18. Педагогическим работникам, при наличии возможности (в случаях, если нагрузка педагогического работника не превышает 1 тарифной ставки), предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

- 7.19. Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе во время учебного процесса, которое организовывается в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися (воспитанниками), обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся (воспитанников) различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников.

В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

- 7.20. График дежурства составляется на учебную четверть и утверждается директором

учреждения.

- 7.21. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся (воспитанников) учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.
- 7.22. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул с сохранением заработной платы в установленном порядке. В период летних каникул в пределах нормируемой части рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)) педагогические работники могут выполнять по устному распоряжению руководства учреждения работы, связанные с подготовкой школы-интерната к новому учебному году (снятие и вывешивание штор в кабинете, расстановка мебели, покраска окон, стен, пола, потолка в кабинета и др.), благоустройством территории (посадка цветов, полив, прополка и др.) и др.
- 7.23. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.).
- 7.24. Общие собрания, заседания Педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, собрания обучающихся (воспитанников) одного часа, занятия кружков, секций - от 40 минут до полутора часов.
- 7.25. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем работников учреждения.
- 7.26. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.
- 7.27. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Количество календарных дней ежегодного основного и дополнительного отпуска устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий работы и других факторов.
Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.
Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению директора только с согласия работника.
- 7.28. О времени начала отпуска работник извещается не позднее чем за две недели до его начала.
- 7.29. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
- 7.30. Педагогическим работникам ежегодный отпуск предоставляется, как правило, в период летних каникул. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Учителям и другим педагогическим работникам, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении

выплачивается исходя из установленной законодательством продолжительности отпуска для указанной категории работников.

- 7.31. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска не может быть менее 3 календарных дней, но не более 14 календарных дней.

На основании распоряжения Правительства Удмуртской Республики от 25 апреля 2026 года № 379-р предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск заместителю директора по административно-хозяйственной работе продолжительностью 14 календарных дней, водителю продолжительностью 14 календарных дней.

На основании Постановления Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 года № 298/П-22 предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск следующим работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда: шеф-повару продолжительностью 6 календарных дней, повару продолжительностью 6 календарных дней, машинисту по стирке и ремонту спецодежды продолжительностью 6 календарных дней, уборщику служебных помещений продолжительностью 6 календарных дней, помощнику воспитателя продолжительностью 6 календарных дней, старшей медицинской сестре продолжительностью 30 календарных дней, медицинской сестре продолжительностью 30 календарных дней.

- 7.32. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.
- 7.33. Работнику по письменному заявлению с разрешения работодателя может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам до 5 дней (бракосочетание работника, бракосочетание детей работника, переезд на новое место жительства, рождение ребенка, сопровождение первоклассника в школу 1 сентября, выпускной вечер детей, окончивших 9,11 классы и др.).
- 7.34. Работникам, чей характер работы требует постоянного взаимодействия с компьютером (набор текста, ввод данных и т.п.) без переключения на другие виды деятельности, предоставлять перерывы на 10-15 минут каждые 45-60 минут работы (Пр.№ 7 к СанПин 2.2.2/2.4.1340-03).

VIII. Поощрения за успехи в работе

- 8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения работников:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденами и медалями Российской Федерации.
- 8.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
- 9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится приказом директора учреждения в пределах предоставленных ему прав.
- 9.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.4. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуется объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей жалобе (докладной, служебной записке), поданной в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников, ст. 55 п. 2,3 Закона РФ «Об образовании»).

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется 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. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.6. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания.

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

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 (ст. 194 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.8. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

9.8.1. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст.81 Трудового кодекса РФ);

9.8.2. Прогула, то есть отсутствия 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) (подпункт «а» п.6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

9.8.3. Появления 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 (подпункт «б» п.6 ст. 81 Трудового кодекса РФ)

9.8.4. Разглашения персональных данных другого работника (подпункт «в» п.6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

9.8.5. Совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; (подпункт «г» п.6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

9.8.6. Установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» п.6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

9.8.7. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

9.8.8. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- 9.8.9. Принятия необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п.9 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- 9.8.10. Однократного грубого нарушения руководителем учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- 9.8.11. Представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п.11 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- 9.8.12. В других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.
- 9.8.13. Повторного в течение одного года грубого нарушения Устава учреждения (п.1 ст. 336 Трудового кодекса РФ);
- 9.8.14. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника) (п.2 ст. 336 Трудового кодекса РФ).

В деле пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью

15 (пятнадцать) _____
листа (-ов)



Директор _____ А.Г.Караваев