

Рассмотрено на педагогическом совете школы
Протокол № 4 от «7» 2020 года
Согласовано
Председатель профкома
Л.Д. Мурзина



Введено в действие
Приказ № 91 от 07.02.2020 года

ПРАВИЛА внутреннего распорядка ГБОУ «Тактагачукская школа-интернат»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

«Правила внутреннего трудового распорядка» ГБОУ «Тактагачукская школа-интернат» разработаны с требованиями Федерального закона № 435-ФЗ от 16.12.2019 года; ст. 65 Трудового Кодекса РФ, ФЗ «Об Образовании» № 273 от 29.12.2012 года.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися и сотрудниками ГБОУ «Тактагачукская школа-интернат».

1.2. Каждый работник обучающегося учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством обучающегося учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Для работников обучающегося учреждения работодателем является обучающее учреждение.

2.1.2. Прием на работу и увольнение работников обучающегося учреждения осуществляется директором обучающегося учреждения.

2.1.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее одного года. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором обучающегося учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника не позднее июня текущего года.

2.1.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям специальности, квалификационной характеристики по должности и полученной подготовке. К педагогической деятельности в общеобразовательном 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.

2.1.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоста-

вить администрации следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в электронном виде за исключением случаев, когда трудово- вой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совмест- нительства (указанные изменения вступили в силу 01.01.2020) ; страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязан- ных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требую- щую специальных знаний или специальной подготовки; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного пре- следования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функ- ции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регу- лированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельно- стью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федераль- ным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию .

2.1.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.8. Прием на работу оформляется подписанным трудовым договором (контрактом) в письменной форме между работником и представителем администрации в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора (контракта) передается работнику, другой хра- нится у работодателя.

2.1.9. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта).

В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Елным тарификационным справочником работ и профессии работ, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.1.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана - ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящим внутренним трудовым распорядком, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

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

2.1.12. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрении и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении бессрочно.

2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда допускается временный перевод без согласия работника: по производ- ственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника в связи с простом, в т.ч. частичным (ст.ст. 74, 77 ТК РФ).

2.2.2. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введения новых

- 2.4.1. Трудовой договор (контракт) может быть расторгнут работодателем в случаях:
- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателя физическим лицом;
 - 2) сокращения численности или штата работников образовательного учреждения;
 - 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - в) смены собственника имущества работодателя (в отношении руководящих и надзорных должностей, его заместителей и главного бухгалтера);
 - г) ликвидации учреждения, его заместителей и главного бухгалтера;
 - 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствия на работе без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического или

2.4. Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе работодателя

договора.

РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его

2.3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое

заявлении работника.
договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в
договора нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, со-
держания нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или тру-
образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях уста-
венному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в
2.3.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собст-

Днем увольнения считается последний день работы.
соответствии с формулировкой закона и со ссылкой на статью и пункт закона.
записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в
работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее
2.3.2. В день увольнения администрация общеобразовательного учреждения производит с

2.3.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно
администрацию общеобразовательного учреждения за две недели. Прекращение
трудоового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

2.3. Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе работника.

трудоового договора (контракт) прекращается по пункту 7 ст. 77, ст. 73 ТК РФ,
быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то
трудо не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут
Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его
нение других существенных условий труда.

дства, заведомая кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изме-
времени, установление или отмена дополнительных видов работы (класного руково-
изменения объема учебной нагрузки, в т.ч. установление или отмена неполного рабочего
ных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, явот, режима работы,
жении работы в той же должности, специальности, квалификации или изменение существен-
форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается при продол-

иного объяснения:

(в) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, рас-
 трат, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в
 законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на при-
 менение административных взысканий;

(г) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за
 собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо
 заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

(7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денеж-
 ные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему
 со стороны работодателя;

(8) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального по-
 ступка, несовместимого с продолжением данной работы;

(9) принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представит-
 ельства), его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение со-
 хранения имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу ор-
 ганизации;

(10) представление работником работодателю подложных документов или заведомо лож-
 ных сведений при заключении трудового договора;

11) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 пункта 2.4., допускается, если не-
 возможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением слу-
 чая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателя – физиче-
 ского лица) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпус-
 ке.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право на:

- управление учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих инте-
 ресов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственни-
 ком организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Работодатель ОБЯЗАН:

- 3.2.1. Организовать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый ра-
 ботал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником оп-
 ределенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графи-
 кам работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на
 следующий рабочий год.
- 3.2.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние
 помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.
- 3.2.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением
 расписания занятий, выполнении образовательных программ, учебных планов, ка-
 лендарных учебных графиков.
- 3.2.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направляемые на улуч-
 шение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.2.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.2.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

3.2.7. Соблюдать законодательство о труде, учушивать условия труда сотрудников и учушисья, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

3.2.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учушисисья всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

3.2.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учушисисья.

3.2.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учушисисья.

3.2.11. Своевременно предоставлять отпуск работникам школы в соответствии с графиком, утвержденными ежегодно до 5 июля, компенсировать выходы в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставления другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурства во внеурочное время.

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

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые устанавливает ТК РФ, иные федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- условия труда, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- предоставление ежегодных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учушисисьях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- работники имеют также другие права, определенные законодательством РФ и РТ, трудовым договором (контрактом), должностными инструкциями, уставом учушисисия.

4.2. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально исползуя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаясь от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые

- обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - своевременно и точно исполнять указания работодателя;
 - воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе образовательного учреждения; не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью обучающегося;
 - бережно относиться к учебному оборудованию и имуществу образовательного учреждения;
 - вовремя извещать руководителя о невыходе на работу по нетрудоспособности и другим причинам.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

- учителя предметники должны подойти за 15 минут до начала уроков.

5.2. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

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

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

5.4. Расписание занятий составляется и утверждается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

5.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (учителей, и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора общеобразовательного учреждения и согласия работника.

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

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

5.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал общеобразовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы общеобразовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам

общеобразовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.10. Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения 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 и на территории общеобразовательного учреждения;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия 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;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся (воспитанников).
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.11. 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.

5.12. Руководитель учреждения обязан обеспечить контроль за правильностью учета явки и ухода работников и посещение ими плановых мероприятий.

Неявка на работу по болезни должна быть подтверждена листком нетрудоспособности, выданным в установленном порядке лечебным учреждением. Листок нетрудоспособности предоставляется работником в первый рабочий день после болезни.

5.13. Руководитель учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на четверть, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе.

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

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

71. Работники учредителей обязаны подчиняться руководителю, выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

72. Работники, независимо от должности, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

73. За нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников, учредителей, руководителей работников, учредителей, переисполнены выше), руководители вправе применить следующие дисциплинарные наказания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по п.п. 5, 6, 7, 8 ст. 81 ТК РФ.

За какое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное наказание. Увольнение в качестве наказания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом учредителя трудового коллектива и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация учредителя может быть привлечена к дисциплинарной ответственности, предусмотренной выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

75. Дисциплинарное наказание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного наказания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

76. Выяснение дисциплины не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Выяснение объясняется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное наказание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

77. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

78. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть получены объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

79. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не выполнит нового дисциплинарного взыскания, 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 дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

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

Пронумеровано, прошито
и скреплено печатью на ___

8 ноября 1987

листах



А.А. Кудряков