

Директор ГБОУ «Тетюшская  
кадетская школа - интернат»

\_\_\_\_\_ В.Р. Нуруллин

Приложение № \_\_\_\_\_

Представитель первичной  
профсоюзной организации  
ГБОУ «Тетюшская кадетская  
школа - интернат»

\_\_\_\_\_ Г.А. Россеева



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 3F32650035B2ABV84776A09138A6C17E

Владелец: Нуруллин Виль Ринатович

Действителен с 27.11.2024 до 27.02.2026

## **Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ «Тетюшская кадетская школа - интернат»**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в РФ», разработаны на основе Устава государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Кадетской школы-интерната и регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в общеобразовательном учреждении, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы работников Кадетской школы-интерната.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, воспитание работников Кадетской школы - интерната в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.3. Вопросы внесения изменений в правила, решаются администрацией Кадетской школы-интерната при согласовании с профсоюзным комитетом Кадетской школыинтерната.

### **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КАДЕТСКОЙ ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА**

2.1. Работники Кадетской школы-интерната реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе-интернате, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности, согласно утвержденной должностной инструкции, с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

2.2. Прием работника на работу производится на основании заключенного трудового договора по его личному заявлению на имя директора. Оформляется приказом директора по Кадетской школе-интернату.

2.3. Каждый вновь поступивший работник проходит инструктаж по технике безопасности и медицинский осмотр, после чего на каждого поступающего работника заводится личная карточка.

2.4. При оформлении работника работодатель обязан:

- ознакомить принимаемого работника с правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы и должностной инструкцией; - внести запись в книгу учета личного состава.

- 2.5. Изменение квалификаций, должности (профессии) работника оформляется приказом в соответствии с заявлением работника или протоколом квалификационной комиссии на предмет установления квалификации.
- 2.6. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.
- 2.7. Расторжение трудового договора по инициативе работника Кадетской школы-интерната оформляется его заявлением. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по п.п. 1; 2; 3а, б, г, д; 8; ст. 81 ТК РФ оформляется путем издания приказа с учетом мнения профсоюзного комитета Кадетской школы-интерната.
- 2.8. При поступлении работника работодатель обязан:
- ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка; - ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности, ознакомить его с должностной инструкцией (под роспись);
  - проинструктировать его по правилам ТБ, гигиены труда, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.
- 2.9. На всех работников Кадетской школы-интерната, поступивших на работу впервые и проработавшие в школе - интернате свыше 5 дней, работодатель оформляет трудовые книжки, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

### III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КАДЕТСКОЙ ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА

Работники Кадетской школы-интерната имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Коллективным договором, ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной 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, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих 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 в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

Работники Кадетской школы-интерната обязаны:

- 3.1. Работать честно и добросовестно, четко выполнять функции, изложенные в должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и качественно исполнять распоряжения администрации.
- 3.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.3. Вести себя достойно в производстве и в быту.
- 3.4. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию и управленческую культуру.

#### IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТАДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, 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 работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц,

находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## V. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Строго соблюдать Устав Кадетской школы-интерната, Закона «Об образовании в РФ», Закона РТ «Об образовании», ТК РФ, Постановления Правительства РФ и РТ. 5.2. Обеспечивать максимально возможную занятость и использование работников Кадетской школы-интерната в соответствии с их профессиями, квалификацией.

5.3. Обеспечивать научно-методические комплексы материалами, оборудованием, необходимыми для организации учебно-воспитательного процесса в школе-интернате.

5.4. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников Кадетской школы-интерната.

5.5. Обеспечивать здоровье и безопасные условия труда для работников Кадетской школы-интерната.

5.6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины.

5.7. Организовывать работу администрации и руководителей методических объединений

Кадетской школы-интерната в соответствии с циклограммой работы школы-интерната на год.

## VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОТДЫХ

6.1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы определяются расписанием занятий, утвержденным администрацией Кадетской школы-интерната.

6.2. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководитель не допускает к работе, обеспечивает прохождение им медицинского обследования на наличие алкоголя в организме и составляет акт.

6.3. Запрещается во время проведения уроков отвлекать работников от и непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, созывать собрания, заседания и педсоветы.

6.4. В соответствии с действующим законодательством о труде работникам Кадетской школы-интерната предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (в расчете на шестидневную рабочую неделю), а педагогическим работникам - 56 календарных дней. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников школы-интерната.

6.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Кадетской школы-интерната (по его заявлению) может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется соответствующими распоряжениями. Отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до двух недель предоставляется с разрешения работодателя.

6.6. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом данного образовательного учреждения.

## VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, введение инноваций в работу школы-интерната и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;

- награждение ценным подарком; - награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом или распоряжением, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. Работникам Кадетской школы-интерната, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санаторий, дома отдыха, в профилакторий, содействие в решении вопросов покупки жилья). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе. За особые трудовые заслуги работники школы-интерната предоставляются в вышестоящие органы для их награждения орденами, медалями, почетными грамотами, а также для присвоения им званий «Заслуженный учитель», награждение знаком «За заслуги в образовании».

## VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или не надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностной инструкцией трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Кадетской школы-интерната применяет следующие дисциплинарные взыскания:

-  
замечан  
ие; -  
выгово  
р; -  
увольне  
ние.

8.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение трудовых обязанностей, прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

8.5. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин администрация Кадетской школы-интерната вправе применить совокупность следующих мер:

- одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных в данном разделе настоящих правил;
- сокращение очередного ежегодного отпуска на количество дней прогула, если в результате этого продолжительность отпуска не становится меньше 24 рабочих дней.

8.6. Дисциплинарные взыскания за прогул, появление в не трезвом состоянии, наркотического или токсического опьянения имеет право налагать только директор Кадетской школы-интерната.

8.7. До наложения дисциплинарного взыскания от провинившегося работника школы-интерната должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

8.9. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе-интернате. Правила должны быть рассмотрены и утверждены на собрании трудового коллектива.

## IX. РЕЖИМ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ И РАБОТНИКОВ

9.1. Режим работы учреждения – ежедневно, воскресенье – выходной, Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - круглосуточно: Суббота – до 13.00 час.

Воскресенье – выходной

9.2. Педагоги – за 20 минут до своего первого урока до окончания занятий по расписанию и мероприятий по воспитательной и методической работе в соответствии с планами и графиками, но не более 36 часов в неделю. Воспитатели – с 7.30 до окончания занятий по расписанию и мероприятий по воспитательной и методической работе в соответствии с планами и графиками, но не более 30 часов в неделю

9.3. Обслуживающий и вспомогательный персонал – не более 40 часов в соответствии с индивидуальным графиком, рабочий по стирке белья – не более 36 часов.

Лист согласования к документу № 92 от 12.12.2024  
Инициатор согласования: Митрюкова Е.М. Секретарь учебной части  
Согласование инициировано: 12.12.2024 15:22

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Нуруллин В.Р.		 Подписано 12.12.2024 - 15:24	-