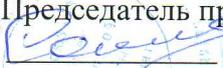


СОГБОУ «Гагаринская школа-интернат»

215010 Смоленская область, г. Гагарин, пер. Пионерский, д.18 тел. (факс.) 8(48135)6-11-63 e-mail:gagint@mail.ru

Мотивированное мнение  
профкома учтено  
Председатель профкома  
  
Соловьева Р.В.

Рассмотрено на заседании  
трудового коллектива  
протокол № 4 от 9.12.2021г.

Утверждаю  
Директор школы-интерната  
  
Паламарчук Е.Н.  
Приказ № 144 от 10.12.2021г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**СОГБОУ «Гагаринская школа-интернат»**

## **1. Общие положения**

1. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также федеральными, областными законами РФ: порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
2. Настоящие Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, исполнительность при выполнении работы, добросовестное отношение к труду, организацию труда на высоком профессиональном уровне, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности работы и др.
3. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.
4. Выборный орган первичной профсоюзной организации имеет право представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с действующим законодательством и ТК РФ.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

При приеме на работу работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ,

иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
  - медицинскую книжку.
2. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения на основании письменного заявления. Приказ объявляется работнику под роспись. В приказе должно быть указано наименование должности (работы) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда, с какого числа принят сотрудник.
3. При поступлении лиц на работу учреждение обязано заключить трудовой договор (эффективный контракт):
- секретарь знакомит работника:
    - а) с коллективным договором, в котором полностью отражены условия труда, оплата труда, права и обязанности работника образовательного учреждения;
    - б) с Уставом, с должностной инструкцией, иными локальными актами;
  - преподаватель-организатор ОБЖ знакомит:
    - а) с актами аттестации рабочих мест, с антикоррупционной политикой учреждения;
    - б) инструктирует по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене, охране труда;
  - заместитель директора по АХЧ проводит инструктаж работника:
    - а) по правилам пожарной безопасности.

### **3. Прекращение трудового договора (эффективного контракта)**

Помимо оснований прекращения трудового договора (эффективного контракта), предусмотренных законодательством РФ, основаниями для увольнения

работника образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (эффективного контракта) являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза (ст.56 Закона РФ «Об образовании»).

#### **4. Обязанности работников**

Работники учреждения обязаны:

1. Работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно исполнять приказы директора учреждения, эффективно и рационально использовать время для выполнения порученного дела.
2. Постоянно повышать свою квалификацию, совершенствовать профессиональное мастерство.
3. Обеспечивать высокую эффективность коррекционно-развивающего процесса, выполнения программ и индивидуальных планов работника учреждения в соответствии с планом работы учреждения.
4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
5. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинетах и установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
6. Способствовать сохранности и эффективному использованию государственной собственности, переданной учреждению в оперативное управление, экономно и рационально расходовать материалы и энергоресурсы.
7. Вести себя достойно, быть вежливым и предупредительным. Не допускать действия и высказывания, ведущие к осложнению морально-психологического климата в коллективе.
8. В своей работе быть сопричастным к деятельности и целям учреждения, способствовать успешному развитию престижа учреждения.
9. Соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, подчиняться требованиям руководства, не противоречащим действующему законодательству, Уставу, коллективному договору и настоящим Правилам.
10. Права и обязанности работников определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

## 5. Продолжительность рабочего времени

1. Школа-интернат осуществляет свою деятельность – круглосуточно.  
Режим рабочего времени и времени отдыха работников ОУ определяется коллективным договором, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.  
Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.  
В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.
2. В порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации, для конкретного должностного лица или работника устанавливается неполное рабочее время.  
Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для администрации и обслуживающего персонала.  
Для сотрудников администрации и обслуживающего персонала, выполняющих свои функциональные обязанности по графику работы (сменности) начало и окончание рабочего времени, перерыв для отдыха или приема пищи, выходной день определяется графиком работы (сменности).
3. Для водителя устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, гибкий график работы, суммированный учет рабочего времени в течение недели.  
Выходные дни – суббота-воскресенье. Начало рабочего времени устанавливается индивидуально директором школы-интерната или лицом, исполняющим его обязанности. Окончание рабочего времени по факту прибытия с маршрута.
4. Для педагогических работников – 36 часов в неделю, медицинских работников – 40 часов в неделю.  
Рабочий день для педагогических работников школы-интерната начинается не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм.  
Рабочий день (время) педагогического работника может быть увеличен в случаях:
  - проведения педагогических советов;
  - административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости.
  - вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего педагогического работника;
  - во всех случаях, когда педагогический работник занят внеклассной работой (подготовка общешкольных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда педагогический работник занят исполнением своего функционала (ведение документации)

5. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка обучающихся на перемену не допускается.
6. Директор школы-интерната привлекает учителей к дежурству по школе. График дежурств составляется на полугодие, утверждается руководителем. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания.
7. Из числа педагогических работников и заместителей директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально выработанного функционала.
8. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа педагога осуществляется в соответствии с предельной нормой почасовой нагрузки согласно графику занятости, составленному заместителем директора, при согласовании с профсоюзным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.
9. Сотрудникам школы-интерната запрещается:
  - изменять по своему усмотрению расписание уроков;
  - отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
  - оставлять обучающихся в кабинетах одних;
  - удалять обучающихся с уроков;
  - отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.
10. Для педагогических работников начало, окончание рабочего времени и выходной день определяется учебным расписанием, годовым календарным графиком и графиком дежурств. При этом объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами и может определяться, как трудовым договором с работником, так и приказом директора школы-интерната, исходя из реально сложившейся ситуации.
11. Для медицинских работников начало, окончание рабочего времени, перерыв для отдыха или приема пищи, выходной день определяется графиком работы.
12. Для воспитателей начало, окончание рабочего времени, выходной день определяется графиком работы (сменности).
13. Если по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить нельзя, то сотрудникам должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение служебного (рабочего) времени.
14. Иные перерывы рабочего времени устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.
15. Для должностных лиц и работников, исполняющих должностные обязанности по графику дежурства, начало и окончание рабочего времени определяется графиками дежурства. График дежурства составляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и, по утверждению директором школы, доводится до сведения должностных лиц и работников. Запрещается оставлять место работы или дежурства до прихода сменяющего должностного лица или работника. В случае неявки сменяющего,

должностного лица или работник докладывает об этом дежурному администратору, который должен незамедлительно принять меры по замене должностного лица или работника, окончившего дежурство.

16. Компенсация должностным лицам и работникам, исполнявшим должностные обязанности по не зависящим от них обстоятельствам сверх времени установленного графиком дежурства, осуществляется согласно действующего законодательства РФ.

17. В период каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы-интерната как к педагогической, так и к организационной работе.

На данный период работы составляется отдельный график работы, который утверждается директором школы без согласования с профсоюзным комитетом.

Младшие воспитатели и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа по территории, охрана школы, прочие работы).

18. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, приказом по школе-интернату сотрудники могут привлекаться к исполнению должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени, в ночное время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни.

В этих случаях сотрудникам предоставляются дополнительные дни отдыха в течение месяца согласно порядку, установленному директором школы-интерната. Если дополнительные дни отдыха не могут быть предоставлены в течение месяца, то по письменному заявлению сотрудника исполнение им должностных обязанностей сверх установленного служебного времени, в ночное время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни может компенсироваться в денежной форме в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Оплата производится в порядке и размерах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого должностного лица и работника.

Отдельные сотрудники школы-интерната (работники с ненормированным рабочим днем) в соответствии с приказом по школе при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

В этом случае им предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (далее – дополнительный отпуск), продолжительностью не менее трех календарных дней.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, и его продолжительность утверждается приказом директора школы-интерната или коллективным договором школы.

19. Учет рабочего времени и сверх установленного рабочего времени в школе-интернате осуществляется руководителями подразделений, которые одновременно являются ответственными за ведение табеля учета рабочего времени.

Учет рабочего времени и сверх установленного рабочего времени директора школы-интерната и руководителей подразделений осуществляется директором, одновременно являющимся ответственным за ведение табеля учета рабочего времени.

В школе-интернате учет командировок ведется в едином журнале учета командировок. Ответственным лицом ведения журнала учета командировок является секретарь.

Директор школы-интерната обязан организовать учет рабочего времени подчиненных сотрудников, в том числе сверхурочного рабочего времени, фактически отработанного каждым сотрудником в условиях ненормированного рабочего дня.

## **6. Оплата труда**

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме с выдачей расчетного листка установленной формы. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления денежных средств на расчетный счет в банке. Днями выплаты заработной платы являются 6 и 21 числа текущего месяца.

## **7. Отпуска**

1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью, установленной действующим законодательством, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.
3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется следующим работникам:
  - педагогическим работникам, продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней;
  - инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.
4. Работник должен использовать свое право на оплачиваемый отпуск ежегодно.
5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
6. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
  - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
  - лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.
7. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.
  8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
  9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время. Факт фиксируется приказом отзыва из отпуска работника.
  10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в работе применяются следующие поощрения:
  - награждение почетной грамотой;
  - объявление благодарности;
  - выдача премии.

При применении поощрений учитывается мнение выборного органа первичной профсоюзной организации. Допускается применение нескольких мер поощрения одновременно.

2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

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

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
  - замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней

указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. 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.

3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
5. Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
8. 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.