

Принято на СОБРАНИИ ТРУДОВОГО  
КОЛЛЕКТИВА  
Правил № 1  
« 24.04.2025 г.



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
*государственного общеобразовательного*  
*учреждения Республики Коми*  
*«Специальная (коррекционная) школа-*  
*интернат № 12» с. Читаево*

с. Читаево

Принято на СОБРАНИИ ТРУДОВОГО  
КОЛЛЕКТИВА  
Протокол № 1  
«24» марта 2025 г.

Утверждаю:  
Директор ГОУ РК «СКШИ № 12» с. Читаево  
\_\_\_\_\_ С.В. Лихачева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
*государственного общеобразовательного*  
*учреждения Республики Коми*  
*«Специальная (коррекционная) школа-*  
*интернат № 12» с. Читаево*

с. Читаево

## **1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбрать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников школы-интерната регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работниками учреждения являются все участники трудовых отношений, с которыми образовательное учреждение заключило трудовой договор.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21,22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы-интерната совместно или по соглашению с Советом школы.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

## **2. Основные права и обязанности руководителя школы-интерната.**

В соответствии со ст.22 Трудового Кодекса РФ

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право:

- на управление школой-интернатом и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом школы-интерната;
- на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях установленных ТК РФ и иными федеральными законами РФ;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- создавать совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;

## 2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, договоры о труде, соглашения;

- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

- заключать коллективные договора (соглашения) по требованию уполномоченного работниками представительного органа;

- разрабатывать планы социального развития школы-интерната и обеспечивать их выполнение;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительной консультации представительного органа;

- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

### 3. Основные права и обязанности работников школы-интерната.

В соответствии со ст. 21 Трудового Кодекса РФ

#### 3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях установленных ТК РФ и иными федеральными законами РФ;
- работу, обусловленную трудовым договором;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ (педагогические работники);
- возмещение ущерба причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профсоюзы или другие объединения, представляющие интересы работников;
- участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

- решение индивидуальных и коллективных трудовых споров с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- социальные льготы по оплате наёма, освещения, отопления в порядке, установленном законодательством РФ и РК;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренном учредителем и Уставом учреждения;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников (педагоги).
- на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ.

Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора школы. Если директор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

Работник должен представить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее 3-х дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности

### 3.2. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ст. 21).
- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Уставом школы-интерната,

Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (далее ТКХ), должностными инструкциями;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

Установленная при аттестации квалификационная категория учитывается при оплате труда по другой занимаемой педагогической должности в соответствии с *приложением 3 к Отраслевому соглашению по организациям, относящимся к Министерству просвещения Российской Федерации.*

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- своевременно, в срок до 1 сентября (начала учебного года) проходить профилактический медицинский осмотр, допускающий к работе в образовательном учреждении. Работник, не прошедший медицинский осмотр к началу учебного года, к работе *не допускается.*

За отсутствие на рабочем месте по указанной причине более 2 дней работник привлекается администрацией образовательной организации к дисциплинарной ответственности, дни недопуска к работе не оплачиваются.

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

- незамедлительно сообщить руководителю либо его заместителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

- выполнять требования по охране труда и технике безопасности, Правил пожарной безопасности.

3.3. Трудовые права работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, обеспечиваются с учетом особенностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора.

К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 статьи 38 N 53-ФЗ от 28 марта 1998 года "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящим пунктом Правил.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

3.4. В соответствии со ст. 92 ТК РФ для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

3.5. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

## **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

### ***4.1. Порядок приема на работу.***

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГОУ РК «СКШИ № 12» с. Читаево.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную долю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в образовательном учреждении, другой – у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации школы-интерната, согласно ст. 65 ТК РФ следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальной подготовки;
- Справку об отсутствии судимости.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители повара и т.п.) в соответствии с ТК РФ обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

Лица, признанные иностранными агентами (в соответствии со ст. 1 Федерального закона № 255 – ФЗ) на работу в учреждение на принимаются

4.1.5. Прием на работу в школу-интернат без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация не вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных законодательством.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора школы-интерната на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68).

4.1.7. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 67, ч. 2).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в кабинете директора. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора школы-интерната хранится в отделе кадров Министерства образования и науки РК.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация должна ознакомить работника под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника школы-интерната ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педработников), а также справки об отсутствии у работника судимости.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Директор ГОУ вправе предложить работнику заполнить лист по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами школы-интерната, соблюдение которых для него обязательно, а именно с Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по ТБ, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами школы-интерната, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен (ст.68).

4.1.15. При заключении трудового договора соглашением сторон работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

## ***4.2. Отказ о приеме на работу.***

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так не может быть отказано в приеме на работу по основаниям статьи 64 ТК: пола, национальности, расы работника, наличия у женщины беременности и детей.

4.2.2. В соответствии с ч.9 ст. 11 Федерального закона от 14.07.2022 г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в ГОУ и МОУ. В связи с чем лицам, признанным иностранными агентами, организация вправе отказать в приеме на работу.

## ***4.3. Перевод на другую работу.***

4.3.1. Требования от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо

изменения заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах школы-интерната оформляется приказом директора по школе, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

4.3.4. Руководитель школы обязан перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных ч.2 ст. 72, ч.1 ст. 254.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника перевести его на другое место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменением в школе-интернате учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицируемых как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

#### **4.4. Прекращение трудового договора.**

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительной причине, предусмотренной действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация школы-интерната обязана:

- Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- Выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ч.2, ст. 62 ТК РФ);
- Выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 140 ТК РФ)

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и в трудовой книжке.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. *Рабочее время педагогических работников* определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы-интерната, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемые на них Уставом школы-интерната и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

### ***Рабочее время административно-управленческого персонала***

Рабочее время административно-управленческого персонала определяется в соответствии со ст. 92 ТК РФ (женщины – 36 ч., мужчины – 40 ч. в неделю).

Рабочая неделя (пятидневная или шестидневная) административно-управленческого персонала устанавливается на основании приказа директора.

Рабочая неделя руководителя школы устанавливается трудовым договором или на основании приказа Министерства образования и науки Республики Коми.

5.2. Для педагогических работников школы-интерната устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ).

5.3. *Продолжительность рабочего времени*, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска *педагогическим работникам* устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда (ст. 333 ТК РФ).

5.4. *Учебная нагрузка* педагогического работника школы-интерната оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. *Объем учебной нагрузки* (педагогической работы) согласно п. 66 Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении, на которые распространяются настоящие Правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий и не ограничивается верхним пределом, но не ниже, чем на 1 ставку учитель – 18 ч, воспитатель – 25 ч., учитель-логопед, учитель-дефектолог – 20 часов, прочие педагоги-специалисты – 36 часов).

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (дополнительном соглашении).

5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

5.4.4. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено на ставку заработной платы, в следующих случаях:

- По соглашению между администрацией школы-интерната и работником;
- По просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация должна устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны только:

- По взаимному согласию сторон;
- По инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как существенное изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7, ст. 77 ТК РФ).

5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК);
- Простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в школе-интернате либо в другое учреждение, но в той же местности на срок не более одного месяца;

- Возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижению им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора школы по согласованию с педагогическим советом школы, мнение которого должно быть оформлено протоколом.

5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, по мере возможности, соблюдаются следующие требования:

- У педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

- Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.5. **Учебное время учителя** в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5.1. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы-интерната, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. **Ставка заработной платы** педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45 или 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. **Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала** и **рабочих** определяется графиком сменности, составляемом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и месяц и

утверждается директором школы-интерната. Продолжительность рабочего времени в соответствии со ст. 91 ТК РФ составляет 36 ч. – у женщин, 40 ч. у мужчин при 6-дневной рабочей неделе.

При сменном режиме работы рабочее время устанавливается:

- младшие воспитатели (для ночного дежурства) – с 20,00ч. до 8,00 ч (в учебные дни), с 20,00 ч. до 9,00 ч. (в выходные и праздничные дни)

сторожа (вахтеры) – с 8,00 до 8,00 следующего утра (сутки) – режим работы 16/8/В/В

либо в режиме: 8,00-20,00 ч. (дневная смена), 20,00 – 8,00 (ночная смена) - режим работы 12/4/8/В.

Указанные режимы работы оговариваются в трудовом договоре, а при изменении в дополнительном соглашении с работником.

Суммированный учет рабочего времени может устанавливаться по следующим должностям:

- младший воспитатель - год

- воспитатель – месяц

- повар – месяц

- мойщик посуды – месяц

- сторож (вахтер) – год

С отдельными категориями на основании дополнительного соглашения может устанавливаться суммированный учет рабочего времени за месяц (ст. 104 ТК РФ)

5.7.1. В графике работы указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором школы-интерната.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

Ночное время - время работы с 22-00 ч. до 6-00 ч.

5.7.2. Для воспитателей групп, младших воспитателей, сторожей (вахтеров), где система требует круглосуточного дежурства, в графике должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

Условия режима работы работников, работающих по сменному графику в соответствии со ст. 100 ТК РФ оговариваются в трудовом договоре при приеме на работу. В случае изменения режима работы от общепринятого (продолжительность рабочей смены (рабочего времени)), составляется дополнительное соглашение с работником к договору.

5.7.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы-интерната к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях,

предусмотренных законодательством, с согласия работника и по письменному приказу (распоряжению) директора школы-интерната.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

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

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.7.4. Работники непрерывно действующих учреждений и работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включаются в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.7.5. Работникам непрерывно действующих ОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При повременной оплате труда работа за сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного фонда заработной платы.

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

5.8. Администрация школы-интерната привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на месяц, утверждается директором школы-интерната 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.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а так же время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы-интерната.

В эти периоды педагогические работники и другие работники образовательного учреждения привлекаются администрацией школы-интерната к работе (педагогической, организационной, оформительской, ремонтной) на территории школы в пределах рабочего времени, не превышающего их учебной и рабочей нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы.

Оплата труда педагогических и других категорий работников школы-интерната за время каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.

В каникулярный, в т.ч в летний период, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с очередным отпуском, может быть, с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

**5.10. Очередность** предоставления **ежегодных оплачиваемых отпусков** устанавливается администрацией школы по согласованию с Советом школы с учетом необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК).

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы, а так же при несчастном случае на производстве

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил его о времени отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (ст. 124 ТК).

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

1. работникам до 18 лет;
2. родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
3. усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
4. женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
5. мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
6. работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
7. инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла, чернобыльцам;
8. женам военнослужащих;
9. другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ).

#### **5.11. Педагогическим работникам запрещается:**

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- Отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- Удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- Курить в помещениях образовательного учреждения и на его территории.

### **5.12. *Запрещается:***

- Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- Присутствовать на уроках (занятиях) посторонним лицам без разрешения администрации образовательного учреждения;
- Входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

### **5.13. *Всем работникам учреждения запрещается***

- курить в помещениях и на территории образовательного учреждения;
- сокращать длительность рабочего времени по своему усмотрению;
- производить взаимозамену без согласования с руководителем учреждения;
- заходить в помещение пищеблока без халата;
- использовать школьное имущество в личных целях.

## **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 грамотой ОУ и вышестоящих организаций.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом школы.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива. В трудовую книжку работника заносятся сведения о награждениях за успехи в работе.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению, к награждению орденами, медалями и почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др.

## 7. Трудовая дисциплина.

Под *дисциплиной труда* понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

7.1 Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За *нарушение трудовой дисциплины*, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (должностной инструкции), администрация школы-интерната вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК):

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных Трудовым Кодексом, основаниями для увольнения педагогического работника школы-интерната по инициативе администрации до истечения срока трудового договора являются:

- Повторное в течение года грубое нарушение Устава школы-интерната;
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией школы-интерната в соответствии с его Уставом.

7.8. *Дисциплинарное взыскание* должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст. 193).

7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или его пребывания в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы-интерната норм профессионального поведения (или) Устава ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к прекращению педагогической деятельности, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

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

7.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения сотрудника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются (сообщаются) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК).

7.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.12. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ч. 2, ст. 194 ТК).

## **8. Техника безопасности и производственная санитария.**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии. Предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Отраслевой программой по улучшению условий и охраны труда, Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 №378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

Систематически проводить специальную оценку условий труда (СОУТ) – не реже 1 раза в 5 лет и при открытии нового рабочего места.

8.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VI настоящих правил.

При выполнении работы с вредными и опасными условиями труда работодатель обязан обеспечить работников средствами индивидуальной защиты (СИЗ) в соответствии с утвержденными нормами.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

Работники обязаны проходить инструктаж на рабочем месте, соблюдать правила безопасности в соответствии с инструктажем,

пользоваться средствами индивидуальной защиты при работе во вредных и опасных условиях.

8.7. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда. В невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.