

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Саратовской области «Школа-интернат для обучающихся по
адаптированным образовательным программам п. Алексеевка
Хвалынского района»**

«Согласовано»

председатель ПК школы-интерната

В.В. Зайцев С.Ю.

«Утверждаю»

директор школы-интерната

А.В. Кирсанов



**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка**

1. Общие положения

1.1 В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными актами, трудовым договором.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2 Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с трудовым законодательством РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы-интерната, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3 Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы-интерната в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Прием и увольнение работников

2.1 При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация школы-интерната истребует у поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3 Прием на работу оформляется подписанием контракта в письменной форме между работником и школой-интернатом. Условия контракта о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.4 По подписании контракта администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы-интерната обязана:

- Ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- Ознакомить работника с настоящими правилами – проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.5 В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ (вступивший в силу с 01.01.2020) работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного Фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии ее у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.3 На каждого работника ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

для педагогических работников и работников административно-управленческого персонала:

- опись документов, имеющихся в личном деле;
- личный листок по учету кадров (заполняется работником);
- личное заявление о приеме на работу;
- Трудовой договор;
- дополнительное соглашение к Трудовому договору;
- копия приказа (выписка из приказа) о приеме на работу, назначении на должность, переводе на другую работу);
- копия документа об образовании;
- копии документов о прохождении работником аттестации (копии аттестационных листов, выписки из приказа об аттестации);
- копии документов о прохождении курсов повышения квалификации;
- характеристики и рекомендации с прежних мест работы (при наличии);
- справка о наличии судимости или об отсутствии судимости из МВД;
- согласие сотрудника в письменном виде на обработку персональных данных;
- копии документов о награждении ведомственными и (или) другими наградами;
- ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- иные документы, которые должны быть предъявлены сотрудником с учетом специфики работы.

для сотрудников учебно-вспомогательного, обслуживающего и технического персонала:

- опись документов, имеющихся в личном деле;
- личный листок по учету кадров с фотографией (заполняется работником);
- личное заявление о приеме на работу;
- Трудовой договор;
- дополнительное соглашение к Трудовому договору;
- копия приказа (выписка из приказа) о приеме на работу назначении на должность, переводе на другую работу);
- копия документа об образовании (при наличии);
- характеристики и рекомендации с прежних мест работы (при наличии);

- справка о наличии судимости или об отсутствии судимости из МВД (при необходимости);
- согласие сотрудника в письменном виде на обработку персональных данных;
- копия трудовой книжки (при наличии), если работник принят по внешнему совместительству;
- иные документы, которые должны быть предъявлены сотрудником с учетом специфики работы.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.4 Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника) (ст. 74 ТК РФ)

2.5 В случае прохождения работником военной службы или оказания работником добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также иных требований, предусмотренных ст.351.7 ТК РФ, трудовой договор приостанавливается с сохранением за работником рабочего места и возможностью возвращения работника к трудовой деятельности.

2.6 Изменение существенных условий труда для педагогических работников школы-интерната связано с изменением в организации учебного процесса и труда: изменение числа классов, групп, часов по учебному плану и в программах.

2.7 Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен за два месяца до введения изменений.

2.8 Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.9 При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с трудовым законодательством.

2.10 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу. И по получению предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза: 1) по сокращению численности или штата работников организации (п. 2 ст. 81 ТК); по несоответствию занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (подп. "б" п. 2 ст. 81 ТК); 3) за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК) производится

с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа данной организации.

2.11 В день увольнения администрация школы-интерната производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему правильно оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимущества, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

Все работники школы-интерната обязаны:

3.1 Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы-интерната, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2 Для педагогических работников – обязательное наличие ежедневных планов. Ежедневные планы работы воспитателя школы-интерната должны отражать деятельность педагога и обучающихся во второй половине дня, это заблаговременное определение порядка, последовательности осуществления воспитательной деятельности с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов работы.

Ежедневные планы предъявляются на проверку по требованию администрации, а также раз в четверть на проверку заместителю директора по воспитательной работе.

3.3 Систематически повышать свою деловую квалификацию.

3.4 Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.5 Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.6 Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы-интерната.

3.7 Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы-интерната.

Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8 Беречь имущество школы-интерната, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.9 Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы-интерната.

3.10 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию: арматурные карты, планы работы, посещаемость уроков и т.д.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется

должностными инструкциями, утвержденными директором школы-интерната на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Обязанности администрации

Администрация школы-интерната обязана:

4.1 Организовать труд педагогов и других работников школы-интерната так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

4.2 Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3 Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы-интерната, поддерживать и поощрять лучших работников.

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

4.6 Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

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

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

4.9 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.10 Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.11 Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы-интерната в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

4.12 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы-интерната.

5. Рабочее время

5.1 В школе-интернате устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой рабочей недели для женщин (Статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

Графики работы утверждаются директором школы-интерната по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте.

5.2 Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3 Расписание занятий составляется администрацией школы-интерната, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

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

5.4 Администрация школы-интерната привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств утверждается директором школы-интерната по согласованию с профсоюзным органом.

5.5 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

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

5.6 Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

5.7 Педагогическим и другим работникам школы-интерната запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы-интерната.

5.8 Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы-интерната. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы-интерната и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.9 Администрация школы-интерната организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы-интерната.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10 В помещениях школы-интерната запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

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

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Применение поощрения оформляется путем издания соответствующего приказа, в котором указывается, кто, за что и как поощряется.

Приказ объявляется работнику и доводится до сведения коллектива работников.

Сведения о примененных поощрениях со ссылкой на соответствующие приказы заносятся в личную карточку работника

Вместе с тем ст. 66 ТК не предусматривает обязанности работодателя заносить сведения о поощрениях (в отличие от сведений о награждении) в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы-интерната применяют следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;

➤ увольнение по соответствующим основаниям. (Ст. 81, 192 ТК РФ)

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

7.4 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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.5 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.8 Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

7.9 Не запрещается применение к работнику поощрений в период действия дисциплинарных взысканий (ст. 194 ТК).

7.10 Педагогические работники школы-интерната, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.8 ст. 81 ТК РФ.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту

работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

С Положением ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О. работника	Дата	Подпись
1	Антонова Елена Николаевна		
2	Бобринская Ирина Николаевна		
3	Безменова Елена Владимировна		
4	Бешагина Марина Николаевна		
5	Быков Алексей Валерьевич		
6	Благов Александр Николаевич		
7	Борзова Наталья Владимировна		
8	Водовскова Ирина Александровна		
9	Валикова Нина Викторовна		
10	Велян Сирануш Левоновна		
11	Грунина Татьяна Михайловна		
12	Григорьева Елена Юрьевна		
13	Гостяева Татьяна Федоровна		
14	Денисов Александр Алексеевич		
15	Зайцев Сергей Юрьевич		
16	Зайцева Елена Сергеевна		
17	Зябкина Елена Владимировна		
18	Иванова Вера Николаевна		
19	Кирсанов Андрей Владимирович		
20	Кольцов Дмитрий Сергеевич		
21	Казанцева Наталья Николаевна		
22	Калгатин Данила Владимирович		
23	Кольцова Елена Викторовна		
24	Калгатин Антон Владимирович		
25	Калгатина Анна Борисовна		
26	Касько Галина Александровна		
27	Карапетян Алвард Саргисовна		
28	Кузнецова Юлия Олеговна		
29	Козлов Василий Александрович		
30	Кудинова Валентина Николаевна		
31	Крайнова Любовь Вячеславовна		
32	Калганова Людмила Александровна		
33	Кузина Елена Александровна		
34	Логинова Людмила Борисовна		
35	Луконина Надежда Павловна		
36	Ляхович Маргарита Юрьевна		
37	Лопухова Татьяна Александровна		
38	Лопухова Наталья Алексеевна		
39	Мухтаренкова Ольга Николаевна		
40	Махмадиева Людмила Сергеевна		
41	Миронычева Ирина Владимировна		

42	Мячина Ирина Анатольевна		
43	Мартышов Павел Михайлович		
44	Мазепов Виталий Александрович		
45	Мазепова Елена Николаевна		
46	Мазепов Алексей Александрович		
47	Мазепова Ирина Евгеньевна		
48	Мурадян Армине Леоновна		
49	Николаева Марина Ивановна		
50	Парфенова Наталья Вячеславовна		
51	Петкогло Татьяна Павловна		
52	Пискарев Алексей Викторович		
53	Разинкина Юлия Викторовна		
54	Сухотина Елена Чрчановна		
55	Спирина Наталия Ивановна		
56	Спирин Владимир Николаевич		
57	Садчикова Татьяна Владимировна		
58	Сараева Мария Владимировна		
59	Семина Анастасия Дмитриевна		
60	Тимофеев Николай Викторович		
61	Ульянова Наталья Николаевна		
62	Храмова Анастасия Владимировна		
63	Храмова Мария Васильевна		
64	Хвалина Елена Николаевна		
65	Чашечников Иван Александрович		
66	Чумакова Елена Григорьевна		
67	Чумаков Алексей Юрьевич		
68	Шейна Зинаида Александровна		
69	Шахов Денис Михайлович		
70	Шейко Марина Николаевна		
71	Шестопалова Галина Николаевна		
72	Щербакова Наталья Юрьевна		
73	Шохоян Ануш Галустовна		
74	Ядрова Елена Николаевна		