

Принято на общем собрании работников,
протокол № 1 от 01.02.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ГОУ РК «Школа – интернат №3»
№ 01-06/9 от 01.02.2023 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ШКОЛА – ИНТЕРНАТ № 3
ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ» Г. СЫКТЫВКАРА**

г. Сыктывкар

1. Общие положения

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами, регулирующие трудовые отношения, и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Специальная (коррекционная) школа – интернат № 3 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» г. Сыктывкара (далее – Школа – интернат, Работодатель), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или **иной документ**, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (**статья 66.1** настоящего Кодекса), 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 - 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся 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.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному

заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация Школы – интерната может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора ([часть вторая статьи 67](#) Трудового Кодекса Российской Федерации), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с [правилами](#) внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.4. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается ([пункт 5 части первой статьи 77](#) Трудового Кодекса Российской Федерации).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Допускается изменение условий трудового договора по инициативе Работодателя в случае, когда по причинам, связанным с изменением организации учебного процесса (изменение учебного плана, количества комплект – классов и др.) определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены. Изменения условий трудового договора оформляются дополнительным соглашением в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Работник имеет право [расторгнуть](#) трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан [выдать](#) работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) Трудового Кодекса Российской Федерации) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами о безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Школой – интернатом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, требованиями Устава и настоящих Правил, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации Школы – интерната и непосредственного руководителя;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать директору или лицу его заменяющему;
- проходить в установленные сроки периодические осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности;
- содержать рабочее место, мебель, оргтехнику и оборудование в исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Школы – интерната;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество Школы – интерната, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с воспитанниками;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

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

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами,
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры,
- поощрять Работника за добросовестный труд,
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил,
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, ТК РФ и иными федеральными законами,
- принимать локальные нормативные акты,
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них,
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.2. Работодатель обязан:

- организовать трудовой процесс 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 учебную нагрузку на следующий учебный год,
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние систем отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования,
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы – интерната, поддерживать и поощрять лучших работников,
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся,
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы – интерната в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до начала календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного Работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха,
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Школы – интерната,

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату. Заработная плата выплачивается в денежной форме путем перечисления денежных средств через кредитные учреждения на банковские карты работников в следующие сроки:

- до 10 числа месяца следующего за отчетным месяцем (заработная плата за месяц);
- до 25 числа текущего месяца (заработная плата за I половину месяца-аванс),
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор (соглашение) в соответствии с трудовым законодательством,
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора (соглашения) и контроля за их выполнением,

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой-интернатом, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (соглашением) формах,
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами,
- исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (соглашением) и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

Нормальная продолжительность рабочего времени для мужчин не может превышать 40 часов в неделю

Для женщин, работающих в Школе – интернате, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, выходные дни устанавливаются для работников Школы – интерната с учетом специфики деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми директором Школы – интерната.

Работникам, чьи рабочие места относятся к перечню должностей, где по условиям рабочего процесса предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, местом для отдыха и приема пищи устанавливается помещение столовой на цокольном этаже Школы – интерната.

Перечень должностей, где по условиям рабочего процесса предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно:

- педагогические работники, за исключением инструктора по труду;
- младший воспитатель;
- врач, врач-психиатр, медицинская сестра дежурная, младшая медицинская сестра по уходу за больными.

Средний медицинский и младший персонал, педагогический персонал, воспитатели, младшие воспитатели, обеспечивающие круглогодичное обслуживание воспитанников школы – интерната, работают по графикам сменности, которые утверждаются директором школы-интерната с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и объявляются под роспись работникам не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющий работник немедленно сообщает об этом непосредственному руководителю, который должен незамедлительно принять меры по замене сменщика другим работником.

По желанию Работника, с его письменного заявления, он может работать по совместительству, как внутри, так и за пределами Школы – интерната (вне основного рабочего времени).

Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор до ухода Работника в ежегодный отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки,
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника,
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класс – комплектов.

Продолжительность рабочего времени учителей определяется расписанием уроков.

Продолжительность рабочего дня для специалистов предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (часть 1 статьи 95 ТК РФ).

Согласно статье 96 ТК РФ, нормальная продолжительность рабочего времени для работников, работающих в ночное время, не должна превышать восьми часов в течение 24-часового периода, во время которого они заняты ночным трудом.

5.2. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (статья 106 ТК РФ).

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия (статья 113 ТК РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 ТК РФ),

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы.

Работодатель контролирует начало и окончание работы, выполнение сотрудниками настоящих Правил.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ).

Педагогическим работникам Школы – интерната предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», ст. 334 ТК РФ.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней предоставляется за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера (статья 321 ТК РФ).

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (статья 136 ТК РФ).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы (ст. 122 ТК РФ).

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 в возрасте до восемнадцати лет,
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев,
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с [графиком](#) отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения

выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии) 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 должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (статья 125 ТК РФ).

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника и на усмотрение директора Школы – интерната может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы – интерната и благоприятных условий для отдыха работников. Ежегодные оплачиваемые отпуска педагогическим работникам предоставляются в период летних каникул.

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 (статья 128 ТК РФ).

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными [законами](#). [Порядок](#) предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Школы – интерната:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение грамотой.

6.2. Поощрения применяются директором Школы – интерната и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины директор Школы – интерната имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором.

7.3. 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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного 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, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

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

7.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия взыскания.

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 (ч. 1 ст. 194 ТК РФ).

7.8. Педагогические работники Школы – интерната, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы в соответствии с п. 8 ст. 81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.