СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома:

_____ Перевозчикова И.В.
«20» июня 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
ИО директора ГКОУ УР
«Якшур-Бодьинская школа-интернат»

_____ А.С.Малых
«20» июня 2024 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГКОУ УР «ЯКШУР-БОДЬИНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового Кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ и Уставом школы.
1.2. Настоящие Правила утверждены директором школы с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.
1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, нормативно-правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.
1.6. Настоящие Правила вывешиваются в школе на видном месте.
1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с Настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в школе регулируются Трудовым Кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом школы и иными нормативно - правовыми актами.
2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 ТК РФ.
2.4. В соответствии со ст.65 Трудового Кодекса РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
• трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в электронном виде, за исключением случаев, если 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 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы) семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности).

2.1. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
• Устав школы;
• Правила внутреннего трудового распорядка;
• Приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
• Должностная инструкция;
• Иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.2. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев.

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и принятым в школе коллективным договором.

2.4. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.5. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников школы хранятся у Работодателя.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника, личное дело хранится у Работодателя.

2.7. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.8. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.9. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами;
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

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

2.11. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе, дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник народного образования» и «Отличник народного просвещения».

2.12. Увольнение работников школы в связи с сокращением численности или штата сотрудников школы допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.13. Не допускаются к педагогической деятельности лица, признанные иностранными агентами.

3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Администрация школы имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор школы является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация школы имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в школе положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся школы, применять необходимые меры. к улучшению положения работников и учащихся школы.

3.6. Администрация обязана согласовывать с общим собранием трудового коллектива школы, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

4. Права и обязанности работников.

4.1. **Работник имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;

требовать предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней;
на повышение своей квалификационной категории;
на защиту свих трудовых прав, свобод, интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами.

4.2. **Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
выполнять Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность школы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности; применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования имущества школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
уважать честь, права и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с
учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность её выставления;
-повышать свою квалификационную категорию не реже, чем 1 раз в 5 лет; воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им; поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультационную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации воспитательного процесса; активно пропагандировать педагогические знания;
-предоставлять возможность родителям, другим педагогам возможность посещать уроки; предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы.

5. *Рабочее время и время отдыха.*

5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников (секретарь, зам. директора по АХЧ, обслуживающий персонал) устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы учителей при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.30 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной деятельности детей. Воспитатели работают по графику. При пятидневной рабочей неделе - с 8.00 до 17.00 с учетом перерыва на обед с 12.00. до 13.00.

5.4. Для следующих категорий работников: руководителей всех уровней, заместителей, социального педагога, водителей л/автомобиля и автобуса устанавливается ненормированный рабочий день.
5.5. Ставка учителя соответствует 18 часам в неделю, учителя начальных классов - 20 часам, ставка воспитателя - 25 часов. Начало работы дежурного по школе педагога - 8.15. Начало занятий - 8.30. Окончание занятий - 14.00. Педагоги приходят в школу не менее, чем за 10 мин. до начала смены (урока).
5.6. Установление учебной нагрузки педагогов на новый учебный год производится директором школы совместно с общим собранием трудового коллектива до ухода педагогов в отпуск, с тем, чтобы они знали, в каких классах и с какой учебной нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году.
5.7. Расписание занятий составляется администрацией школы с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
5.8. Общим выходным днем учителей и части обслуживающего персонала является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота. Воспитатели и часть обслуживающего персонала работают по графику.
5.9. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству.
5.10. Работа учителей и части обслуживающего персонала в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ.
5.11. Педагогические работники привлекаются к дежурству в школе в рабочее время. Дежурство начинается за 20 мин. до начала занятий и заканчивается через 20 мин. после окончания занятий. График дежурств утверждается на четверть директором школы по согласованию с общим собранием трудового коллектива. График дежурства доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.
5.12. К рабочему времени относятся следующие периоды:
- заседание педагогического совета;
- общие собрания трудового коллектива; заседания методических объединений, комиссий;
- родительские собрания;
- собрания коллектива учащихся;
- дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов;
- работа по проведению консультаций, оздоровительных, воспитательных и др. мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям, семьям, обучающим детей на дому;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.
5.13. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы по согласованию с общим собранием трудового коллектива.
5.14. 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 учебную нагрузку до начала учебы.
5.15. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории школы и др.) в пределах установленного для них рабочего времени.

5.16. Работникам школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128,173 ТК РФ.
5.17. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.
5.18. Учет рабочего времени организуется школой в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение 3 дней) информирует администрацию школы и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
5.19. В период организации образовательного процесса запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении школы;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр., кроме прохождения обследования в медицинских учреждениях по рекомендации врача;
- отвлекать педагогических и руководящих работников школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных поручений, обязанностей и проведение разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.
6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядам по итогам аттестации.
6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации, меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия работника.
6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором школы не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с общим собранием трудового коллектива на основе предварительной тарификации.
6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, заменяющим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.
6.8. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об установлении доплат и надбавок и Положением о премировании сотрудников школы, утвержденными на собрании коллектива сотрудников школы.
6.9. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. В школе применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением.

7.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель.

7.3. Поощрение оформляется приказом по школе, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е., неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для наложения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его нарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех дней со дня его издания под роспись. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

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

7.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его по собственной инициативе, по просьбе самого работника или по ходатайству общего собрания трудового коллектива.