

Согласовано  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
А.Г.Кариева



Утверждаю  
Директор  
МАОУ «Бардымская СКОШИ»  
Л.А.Мавлютова



Принято на общем собрании  
трудоого коллектива МАОУ  
«Бардымская СКОШИ»  
Протокол от «15» января 2024г. №1

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников

МАОУ «Бардымская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат» Бардымского муниципального округа Пермского края

### І. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации (ст. 37) каждый имеет право на свободный труд и отдых в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

1.2. Настоящие Правила - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации (*Трудовой кодекс Российской Федерации*: от 30.12.2001 № 197-ФЗ) в целях упорядочения работы МАОУ «Бардымская СКОШИ».

1.3. Трудовая дисциплина в МАОУ «Бардымская СКОШИ» обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормального высокопроизводительного труда, сознательным отношением к своим обязанностям, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Правила имеют целью способствовать воспитанию работников в духе добросовестного отношения к труду, высокого качества работы, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным Договором и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с коллективом работников в соответствии с его полномочиями.

1.6. На основе настоящих Правил и в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками, применительно к условиям, в которых находится школа, администрация разрабатывает и утверждает по согласованию с первичной профсоюзной организацией должностные инструкции работников.

## **II. Порядок приема на работу и расторжения трудового договора.**

2.1.Порядок приема на работу в МАОУ «Бардымская СКОШИ» регламентируется действующим Трудовым кодексом Российской Федерации (Раздел III), Уставом МАОУ «Бардымская СКОШИ» и настоящими Правилами.

2.2.Прием на работу осуществляется директором школы при наличии соответствующего вакантного места согласно штатному расписанию с оформлением приказа по школе с указанием должности согласно Единым тарифно–квалификационным справочникам работ и профессий рабочих и указанием разряда оплаты труда.

2.3.С принимаемым работником заключается трудовое соглашение (договор) установленного образца согласно Трудовому кодексу РФ (Раздел III), через который работник реализуют свое право на труд.

2.4.Принимаемый на работу в учреждение представляет следующие документы:

-заявление на имя директора школы;

-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности. Лица, впервые поступающие на работу, предоставляют соответствующий документ с последнего места занятий, направление, справку и т.д.;

на вновь поступивших лиц заполняется трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, бланк, (в том числе в электронном варианте) который предоставляется работником (или приобретается за его счет);

паспорт для проверки наличия прописки и внесения паспортных данных;

-соответствующие документы, подтверждающие специальность, квалификацию, образование, присвоенный разряд и т.д. в зависимости от места, на которое принимается работник;

-медицинское заключение об отсутствии противопоказания по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

-свидетельство о постановке на налоговый учет;

-военнообязанные предъявляют военный билет;

-согласие на обработку персональных данных;

-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.

2.5.С принимаемыми на работу проводится вводный инструктаж по охране труда с соответствующей фиксацией под роспись в журнале. Принимаемый работник знакомится с Уставом школы, порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями согласно должностным инструкциям, коллективному Договору и данными Правилами под роспись. Работник инструктируется по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, электробезопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.6.На каждого педагогического работника оформляется личное дело, в которое включается: личный листок по учету кадров, автобиография, копия документа об образовании, материалы по аттестации, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, выписки из приказов (назначения, переводы, увольнения, поощрения) и т.д. При увольнении личное дело остается в школе.

2.7.Трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности заполняются, ведутся и хранятся в отделе кадров как бланки строгой отчетности. Заполнение трудовых книжек

и (или) сведений о трудовой деятельности ведется согласно инструкции на всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. Для работающих по совместительству трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности ведутся по месту основной работы.

2.8. Перевод на другую постоянную работу в школе осуществляется по согласованию с работником на основании его заявления.

2.9. При заключении трудовых договоров с молодыми специалистами, окончившими высшие или средние специальные учебные заведения, учитывается возможность оплаты им подъемных согласно действующему законодательству Пермского края.

2.10. Прекращение трудового договора (увольнение работника) может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (Раздел III, Глава 13) и дополнительно для педагогических работников, предусмотренные Трудовым кодексом РФ (Раздел XII, Глава 52).

2.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.12. Директор школы может быть освобожден от работы Учредителем, который его назначил, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и заключенным договором.

2.13. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

### **III. Основные обязанности администрации школы**

3.1. Администрация школы включает в себя директора школы, его заместителей по учебной, воспитательной и административно-хозяйственной части.

3.2. Основные права и обязанности администрации школы как работодателя предусмотрены Трудовым кодексом РФ (Раздел I, Глава 2, статья 22), Уставом школы, заключенным трудовым договором и должностными инструкциями.

Администрация обязана:

3.3. Способствовать систематическому повышению квалификации работников, проводить в установленные сроки аттестацию, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

3.4. Неуклонно соблюдать законодательство о труде. Обеспечивать и правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, материально-техническую базу учреждения.

3.5. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на рациональное использование рабочего времени и трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы учреждения. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

3.6. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс в школе, создавать условия для внедрения научной организации труда, всемерного повышения эффективности и

качества работы. Осуществлять мероприятия по изучению, распространению и внедрению передового опыта. Повышать роль морального и материального стимулирования труда, поощрения и награждения передовых работников.

3.7.Создавать условия, обеспечивающие безопасность жизнедеятельности участников образовательного процесса, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по Охране труда, пожарной безопасности.

3.8.Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность зданий и имущества учреждения, работников, обучающихся, воспитанников и нести ответственность за их жизнь и здоровье во время пребывания в школе и проводимых школой мероприятий. Все случаи травматизма рассматриваются в установленном порядке, согласно действующему законодательству РФ.

3.9.Предоставлять возможность для питания обучающихся, воспитанников и работников.

3.10.Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда и выдачи заработной платы в установленные сроки согласно Положению, расходованием бюджетных средств, пополнением и расходованием школьного бюджета.

3.11.Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Обеспечивать участие работников в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания, Совет школы и различные формы общественной деятельности. Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

3.12.Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ.

3.13.Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях, предусмотренных законодательством и нормативными документами РФ и Пермского края, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

#### **IV. Основные обязанности работников школы**

4.1.Основные права и обязанности работников предусмотрены Трудовым кодексом РФ (Раздел I, Глава 2, статья 21) и Уставом МАОУ «Бардымская СКОШИ», Профессиональным стандартом «Педагог (воспитатель, учитель)», Положением о профессиональной этике педагогических работников МАОУ «Бардымская СКОШИ» и в частности работники обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

знать и выполнять свои должностные обязанности (должностные инструкции) и удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик;

выполнять Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, режим работы школы и другие нормативно-правовые акты школы и распоряжения администрации;

соблюдать трудовую дисциплину;

систематически повышать свою квалификацию. Проходить по желанию аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров в Пермском крае;

выполнять установленные нормы труда, всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;

быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

соблюдать правовые, нравственные, этические нормы, требования профессиональной этики;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, работать в выданной спецодежде и пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с нормативными актами Правительства РФ;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию; воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к государственному имуществу;

содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.2. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации.

4.3. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на педагогических работников может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытным участкам, выполнение обязанностей организатора общественно-полезного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

4.4. Работники школы с разрешения администрации имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Постановлению Министерства труда и социального развития РФ «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» №41 от 30.06.2003г.

4.5. Круг других основных обязанностей (работ) работников определяется трудовым договором.

## **V. Рабочее время и его использование**

5.1. Рабочее время и время отдыха регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (Раздел IV и Раздел V, ст.333, 334, 335), Уставом МАОУ «Бардымская СКОШИ», Постановлением Правительства РФ «О продолжительности рабочего времени педагогических работников образовательных учреждений» от 03.04.2003г №191, коллективным Договором и настоящими Правилами.

5.2. Согласно положению о режиме занятий обучающихся МАОУ «Бардымская СКОШИ» в школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем; (второй выходной день суббота) для учителей 1-х классов и шестидневная рабочая неделя для учителей и работников школы; продолжительность академического часа в 1-х классах составляет не менее 30-40 минут, в последующих не менее 40 минут; расписание занятий предусматривает перерыв достаточной продолжительности для питания.

5.3. Занятия в школе начинаются в 8-50 и заканчиваются (в том числе проведение кружков, вечеров, секций) не позднее 20-00 часа.

5.4. Учебная нагрузка на следующий учебный год устанавливается директором школы, исходя из утвержденного учебного плана педагогическим Советом, составленного на основании ФГОС и ФОП. Предварительная - до ухода педагогических работников в отпуск и окончательно утверждается педагогическим советом перед началом учебного года. При установлении нагрузки учитывается преимущество классов и сохранение объема не ниже установленной законом ставки. При распределении нагрузки в школе приоритетом пользуется работающий учитель. Нагрузка, установленная ниже ставки и выше 1,5 ставок устанавливается с письменного согласия учителя.

5.5. Расписание занятий составляется заместителем директора с учетом требований СанПиН, педагогической целесообразности, максимальной экономии времени учителя, недопущения перегрузки обучающихся и утверждается директором школы.

5.6. Режим работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается заведующим хозяйством школы и после согласования с Профкомом утверждается директором школы за неделю до учетного периода. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.7. Рабочее время работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них, и трудовым договором.

5.8. Администрация школы имеет ненормированный рабочий день.

5.9. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 10 минут до начала и заканчивается через 10 минут после окончания занятий. График дежурства на четверть утверждается директором школы и вывешивается в учительской школы. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 113) в исключительных случаях с письменного согласия работника и с учетом мнения первичной профсоюзной организации школы.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей в возрасте четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

5.10. Проведение различных внеурочных общешкольных мероприятий, секций и кружков осуществляется работниками, ответственными за эти мероприятия. Все мероприятия проводятся во внеурочное время и заканчиваются не позднее 20.00 часа.

5.11. Педагогическим работникам, особенно обучающимся в Вузе заочно, при возможности учебным расписанием предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.12. Во время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, администрация привлекает педагогических работников к педагогической и организационной работе, к дежурству и т.д. в пределах времени, установленной учебной нагрузкой. В это время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.13.Собрания, заседания и совещания работников проводятся во внеурочное время и по продолжительности не более 1,5 часов. Их количество (собраний трудового коллектива, заседаний педагогического совета, родительских собраний, заседания организаций школьников) определяется соответствующими локальными актами школы.

5.14.Работникам школы запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы школы;

увеличивать или сокращать продолжительность и количество уроков и занятий и перерывов между ними;

удалять обучающихся с уроков (занятий);

курить в помещении и на территории школы;

делать какие-либо замечания учителю во время урока и любому работнику в присутствии детей, ходить в одежде, не соответствующей деловому стилю.

5.15.Запрещается без согласования с директором школы: отвлекать работников и обучающихся в учебное время на какие-либо мероприятия; созывать в учебное время какие-либо совещания.

5.16.Присутствие на уроке посторонних лиц, за исключением администрации, разрешается только с согласия учителя. Вход в класс после начала урока разрешен только в исключительных случаях администрации школы.

5.17.Отпуска работникам школы устанавливаются графиком, как правило, на летний период (в исключительных случаях по семейным обстоятельствам или при выезде на лечение могут предоставляться в течение учебного года) с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков на каждый календарный год составляется за две недели до начала календарного года директором по согласованию с каждым работником школы и с учетом мнения первичной профсоюзной организацией школы. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом Управления образования Бардымского муниципального округа, другим работникам – приказом по школе. По согласованию с работником отпуск может быть разделен на части, при условии, что одна из частей не менее 14 календарных дней.

## **VI. Дисциплина труда работников школы**

6.1.Система поощрения и накладываемых взысканий на работников регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (Раздел VII глава 30), Уставом МАОУ «Бардымская СКОШИ», коллективным Договором и настоящими Правилами.

6.2.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией школы может производиться материальное из стимулирующего фонда и моральное поощрение работника школы. При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

6.3.Администрация школы применяет следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии (денежного вознаграждения) согласно Положению по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАОУ «Бардымская СКОШИ»;

в) награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом, ценным подарком.

6.4.Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника, влечет за собой наложение в течение месяца после совершения проступка дисциплинарного взыскания в виде (ст. 192 ТК РФ):

а) замечания;

б) выговора;

в) увольнения по соответствующим основаниям.

6.5. Дисциплинарное взыскание на директора школы накладывается Учредителем, а на его заместителей (членов администрации) директором школы.

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

6.7. Администрация имеет право передать рассмотрение нарушения работником, вместо применения дисциплинарного взыскания, на рассмотрение коллектива работников школы или общественной организации.

6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Директор школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.