

Утверждены приказом  
ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат»  
от 11.01.2021 № 26-д

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской**  
**области «Карпинская школа-интернат, реализующая адаптированные основные**  
**общеобразовательные программы»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии со ст. 28,46,47,48,49,51,52 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 29.12.2009 № 317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения».

1.2. Правила рассматриваются и принимаются общим собранием трудового коллектива государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Карпинская школа-интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» (сокращенное наименование ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат» (далее: школа-интернат, ОО) имеющим право вносить в него изменения и дополнения, по согласованию с профсоюзным комитетом и утверждаются приказом ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат».

1.3. Настоящие Правила регулируют порядок приема и увольнения работников школы-интерната, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе-интернате.

1.4. Целью настоящих Правил являются: укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и создание условий для эффективной работы.

1.5. При приеме на работу администрация школы-интерната обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

**2. Порядок приема на работу**

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) с ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат».

2.1.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и школы-интерната.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При заключении трудового договора (эффективного контракта) Работник предоставляет администрации школы-интерната, следующие документы:

2.1.4.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.1.4.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный

контракт) заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.1.4.3. В случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации».

2.1.4.4. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в том числе в форме электронного документа.

2.1.4.5. Документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний.

2.1.4.6. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.1.4.7. Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.4.8. 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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора школы-интерната, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись со следующими документами:

2.1.6.1. Уставом школы-интерната.

2.1.6.2. Настоящими Правилами.

2.1.6.3. Инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.

2.1.6.4. Должностной инструкцией Работника.

2.1.6.5. Иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев. Отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условий об испытании означает, что Работник принят без испытания.

2.1.8. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о

трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) 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 включается информация:

- о Работнике;
- месте работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом.

2.1.9. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом), или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, поданном в письменной форме.

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.1.10. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора школы-интерната в трудовую книжку, администрация школы-интерната обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.12. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в школе-интернате.

## 2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора (эффективного контракта).

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора (эффективного контракта) в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном

учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в школу-интернат в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора (эффективного контракта) женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора (эффективного контракта) работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора (эффективного контракта), администрация школы-интерната обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора (эффективного контракта) может быть обжалован в судебном порядке.

### **2.3. Увольнение работников**

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора (эффективного контракта) - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) по собственному желанию, предупредив об этом администрацию школы-интерната письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора (эффективного контракта) директор школы-интерната издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора (эффективного контракта) должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не

получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (статья 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.3.6. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат»**

3.1. Непосредственное управление школой-интернатом осуществляют директор.

3.2. Директор школы-интерната имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора (эффективного контракта) с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с Советом школы-интерната осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы-интерната и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

#### **3.3. Директор школы-интерната обязан:**

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов);

3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);

3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную

информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.4. Администрация школы-интерната осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Школа-интернат как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться, за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. и иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### **4. Основные права и обязанности работников**

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5. 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;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. участие в управлении школой-интернатом в предусмотренных действующим законодательством, Уставом школы-интерната и коллективным договором формах;

4.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.12. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

4.1.13. обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

4.1.14. получение достоверной информации от работодателя, соответствующих

государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

4.1.15. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

4.1.16. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

4.1.17. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

4.1.18. внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

4.1.19. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном действующим законодательством;

4.1.20. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;

4.1.21. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Педагогические работники имеют право на:

4.2.1. дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.2.2. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации (согласно специальной оценки условий труда);

4.2.3. длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4.2.4. досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.2.5. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации;

4.2.6. свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.2.7. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.2.8. творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4.2.9. выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном

законодательством об образовании;

4.2.10. участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.2.11. осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.2.12. бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы-интерната, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музеем фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в школе-интернате;

4.2.13. бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами школы-интерната, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.2.14. участие в управлении школой-интернатом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом школы-интерната;

4.2.15. участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы-интерната, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.2.16. объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.2.17. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.2.18. защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

#### 4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. поддерживать чистоту на рабочем месте;

4.3.5. соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, всемерно стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;

4.3.6. выполнять установленные нормы труда;

4.3.7. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.8. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), тепло, воду и электроресурсам школы-интерната;

4.3.9. обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

4.3.10. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц,

находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.3.11. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

4.3.12. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

4.3.13. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

4.3.14. выполнять все приказы директора школы-интерната, при несогласии с приказом обжаловать изданный приказ в комиссию по трудовым спорам;

4.3.15. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

4.3.16. вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, вежливым и уважительным к детям, родителям и членам коллектива;

4.3.17. Работник несет материальную ответственность за причиненный школе-интернату прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества школы-интерната или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в школе-интернате, если школа-интернат несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для школы-интерната произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества;

4.3.18. за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.3.19. Работники школы-интерната привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

4.4. Педагогический работник обязан:

4.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса,

дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.4.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.4.3. уважать честь и достоинство обучающихся, воспитанников и других участников образовательных отношений;

4.4.4. развивать у обучающихся, воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся, воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.4.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.4.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся, воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.4.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.4.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

4.4.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.4.11. соблюдать Устав ГБОУ СО «Карпинская школа – интернат», настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

4.4.12. Педагогический работник школы-интерната, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся, воспитанниками в школе-интернате, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.4.13. Педагогическим работникам школы-интерната в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

4.4.13.1. использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся, воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся, воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся, воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

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

4.4.13.3. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

4.4.13.4. удалять обучающихся, воспитанников с уроков;

4.4.13.5. курить в помещении и на территории школы-интерната;

4.4.13.6. отвлекать обучающихся, воспитанников во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

4.4.13.7. отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы-интерната;

4.4.13.8. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.4.14. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

## **5. Режим работы и время отдыха**

5.1. В школе-интернате устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Начало учебных занятий в 8.00 (пер.Школьный, д. 3) и в 8.20 (ул.Мира, д. 99).

5.2. Приказом директора ГБОУ СО «Карпинская школа – интернат» утверждаются календарный график для обучающихся, режим работы, расписание звонков в соответствии с требованиями СанПин.

5.3. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение техники безопасности во время занятий возлагается на учителей, проводящих занятия. На перемене ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинета возлагается на дежурных учителей, воспитателей.

5.4. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается рабочая неделя согласно учебного плана.

5.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих прочих профессий определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю и утверждаются директором школы-интерната с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, воспитанниками. Преподавательская нагрузка у заместителей по учебно-воспитательной работе, составляет не более 12 часов, и входит в рабочее время заместителей по учебно-воспитательной работе.

5.7. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников

определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется тарификационными списками, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых школа-интернат является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.8. В случае производственной необходимости администрация школы-интерната имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в школе-интернате с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия, для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения временно отсутствующего работника в условиях, которые вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.9. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.10. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков, определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.11. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.12. К рабочему времени относятся следующие периоды:

5.12.1. заседание педагогического совета;

5.12.2. общее собрание трудового коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);

5.12.3. заседание методического объединения;

5.12.4. родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, воспитанников;

5.12.5. дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.13. Директор школы-интерната привлекает педагогических работников к дежурству по школе-интернату. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и размещается на стенде школы-интерната. Дежурство должно начинаться не менее чем за 30 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы-интерната. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы-интерната.

5.15. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.16. Режим рабочего времени педагогов-психологов устанавливается в пределах 36-часовой рабочей недели с учётом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за её пределами по согласованию с администрацией и утвержденного графика работы.

5.17. Работникам школы-интерната предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней и дополнительные дни к отпуску в соответствии с результатами специальной оценки рабочих мест. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы-интерната с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.18. Работникам школы-интерната предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.19. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом учредителем.

5.20. Администрация школы-интерната ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

## **6. Оплата труда**

6.1. Заработка плата работников школы-интерната устанавливается трудовыми договорами (эффективным контрактом) в соответствии с действующей в школе-интернате системой оплаты труда и выплачивается два раза в месяц 5 и 20 числа. Система оплаты

труда в школе-интернате устанавливается на основе: примерного положения об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2016 №708-ПП, положения об оплате труда работников школы-интерната, коллективного договора, локальных нормативных актов в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.2. Фонд оплаты труда в государственных организациях формируется исходя из объема лимитов бюджетных обязательств областного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников школы-интерната, объема субсидии, предоставляемой бюджетным и автономным государственным организациям на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6.3. Штатное расписание школы-интерната утверждается директором школы-интерната по согласованию с Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данной государственной организации в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области может устанавливать предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, не относящиеся к основному и (или) административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда школы-интерната, а также перечень должностей, не относящихся к основному и (или) административно-управленческому персоналу школы-интерната.

6.4. Должности работников, включаемые в штатное расписание школы-интерната, должны определяться в соответствии с Уставом школы-интерната и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее – ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

6.5. В школе-интернате устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты,

премирование работников в соответствии с положением об оплате труда работников ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат».

6.6. Работникам, при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором (эффективным контрактом).

## **7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

7.1.1. Объявление благодарности.

7.1.2. Выплата премии.

7.1.3. Награждение ценным подарком.

7.1.4. Награждение почетной грамотой.

7.1.5. Представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с положением об оплате труда работников ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат».

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы-интерната имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

7.4.1.1. Замечание.

7.4.1.2. Выговор.

7.4.1.3. Увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора налагает учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы-интерната норм профессионального поведения и устава школы-интерната может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы-интерната, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор школы-интерната 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 применения дисциплинарного взыскания.

7.8. 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.

7.9. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

7.13. Директор школы-интерната до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, педагогического совета или общего собрания трудового коллектива.

## **8. Требования к антикоррупционному поведению работников ГБОУ СО «Карпинская школа-интернат»**

8.1. Работник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

8.2. Работнику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения и подарки от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

## **9. Ответственность работников за нарушение Правил**

9.1. Каждый работник учреждения несет ответственность за соблюдение этических норм. Соблюдение настоящих Правил обязательно для всех работников школы-интерната, независимо от положения и занимаемой должности.

9.2. Если у работника школы-интерната есть вопросы по применению норм и Правил или он не уверен в своих действиях, он может обратиться за консультацией к директору школы-интерната или к своему непосредственному руководителю.

9.3. Соблюдение работником учреждения настоящих Правил учитывается при проведении аттестации педагогических работников, а также при наложении дисциплинарного взыскания.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Правила вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к коллективному договору.

10.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

### **Мнение**

первой профсоюзной организации  
ГБОУ СО «Карпинская школа – интернат»  
Протокол от 29.12.2020 № 54