

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель профсоюзного комитета
ГБОУ «Мензелинская школа-интернат
для детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, с ограниченными
возможностями здоровья»


Е.Ю. Мороз

« 09. » 02 2024 г.



Директор ГБОУ «Мензелинская
школа-интернат для детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения
родителей, с ограниченными
возможностями здоровья»


Н.З. Гильфанов

« 09. » 02 2024 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Мензелинская школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, с ограниченными возможностями здоровья»**

I. Общие положения.

1. В соответствии со статьёй конституции Республики Татарстан каждый гражданин республики обязан блюсти дисциплину труда.
2. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестно выполнении работниками своих трудовых обязанностей. Соблюдение строжайшей дисциплины обязательно правило поведения каждого члена коллектива школы-интерната.
3. В настоящие правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников школы-интерната

II. Порядок приёма и увольнения работников школы-интерната.

- 2.1. Директор школы-интерната назначается и увольняется на основании приказа Министерства образования и науки Республики Татарстан.
- 2.2. Работники принимаются, согласно утвержденному штатному расписанию и в соответствии с квалификационными требованиями, по приказу директора.
- 2.3. При приёме на работу директор школы-интерната обязан потребовать от поступающего документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, страховой полис, медицинскую книжку с допуском к работе. Без прописки граждане на работу не принимаются.
 - 2.3.1. Согласно части 9 статьи 11 Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ (ред.от 24.07.2023) «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами.
 - 2.3.2. В соответствии с частью 4.1 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», к занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.
- 2.4. При приеме работника на работу или при переводе на другую работу директор обязан:
 - а) ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;
 - б) разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с содержанием и объемом работы, с условиями оплаты его труда;

в) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, с правилами санитарии, противопожарной охраны и по технике безопасности;

г) лицам, поступающим на работу впервые, выписывается трудовая книжка не позднее 5 дней после приёма на работу,

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

- Согласно статье 76, 331.1 ТК РФ Руководитель обязан отстранить от работы педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступление, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. 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.

На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, автобиографии, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе в соответствии с действующим законодательством, аттестационный лист (оригинал). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в школе-интернате, в т.ч. и после увольнения. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава. Трудовая книжка хранится у делопроизводителя в сейфе.

2.5. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода, предусмотрены действующим законодательством Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

2.6. Увольнение с работы оформляется приказом директора школы-интерната. Днем увольнения считается последний день работы.

2.7. Работники при увольнении по собственному желанию обязаны предупредить об этом администрацию за две недели. По истечении двухнедельного срока администрация не в праве задерживать освобождение от работы увольняемого по собственному желанию.

2.8. В день увольнения директор обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана точно в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства.

2.9. Работник ко дню увольнения должен полностью оформить обходной лист.

III. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы-интерната:

3.1. Администрация школы-интерната в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

а) Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ. иными федеральными законами.

б) Поощрять работников школы-интерната за добросовестный эффективный труд.

в) Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы-интерната и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы-интерната .

г) Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. иными федеральными законами.

д) Принимать локальные нормативные акты.

е) Определять порядок и технологию осуществления образовательного процесса, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности школы-интерната. Распоряжаться имуществом и средствами школы-интерната.

ж) Устанавливать структуру управления деятельностью школы-интерната, штатное расписание, распределять должностные обязанности, определять учебную нагрузку педагогических работников.

з) Устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников школы-интерната. порядок и размеры их премирования.

3.2. Администрация школы-интерната обязана:

а) Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

б) Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

в) Обеспечивать работников средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

г) Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном Трудовым кодексом РФ.

д) Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

е) Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

ж) Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой-интернатом в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

з) Обеспечивать трудовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

и) Обеспечивать систематическое повышение работниками школы-интерната деловой квалификации.

к) В пределах собственных финансовых средств осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными требованиями, обеспечивать условия содержания воспитанников не ниже нормативных.

3.3. Ответственность администрации школы-интерната: Администрация школы-интерната несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в школе-интернате и участия в мероприятиях, организуемых школой-интернатом.

IV. Основные обязанности работников школы-интерната.

4.1. Работник обязан:

а) Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

б) Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации.

в) Выполнять установленные нормы труда.

г) Соблюдать трудовую дисциплину.

д) Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда. Обязанности работника в области охраны труда.

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшения состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

е) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

ж) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни людей, сохранности имущества работодателя.

з) педагогический работник школы обязан быть примером достойного поведения в школе-интернате и в общественных местах, соблюдать и заботиться о защите прав и свобод учащихся, уважать права родителей и иных законных представителей учащихся.

и) приказом директора школы-интерната в дополнение к учебной работе на учителей могут быть возложены классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

Все сотрудники, работающие с детьми обязаны наблюдать за учащимися и воспитанниками, и не имеют право оставлять их одних.

4.2. Работникам школы-интерната запрещается:

- курение табака в здании и на территории школы-интерната;
- пользование сотовыми телефонами во время рабочего процесса.

V. Рабочее время и его использование.

5.1. Каждый работник школы-интерната работает в соответствии со своими должностными обязанностями.

5.2. Все работники должны прийти на работу за 15 минут до начала рабочего времени.

5.3. Ведение табеля, учёта рабочего времени педагогических работников возлагается на зам. директора по учебной работе, зам.директора по воспитательной работе. Других работников на зам. директора по АХЧ.

Директор школы-интерната лично проверяет табель. Все надбавки и доплаты осуществляются согласно положению о надбавках и доплатах, согласованного с профсоюзным комитетом.

Уходить в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора или его заместителей.

Работнику школы-интерната (непосредственно работающим с детьми) запрещается оставлять своё рабочее место до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен об этом заявить администрации, которая принимает меры по его замене.

В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения директора не допускается.

Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью 1 час дополнительно к норме рабочего времени.

Входить в группу, в класс во время занятия с детьми разрешается только директору, заместителям директора по учебной и воспитательной работе.

VI. Время отдыха.

6.1. Педагогические работники школы-интерната имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена постановлением Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

Другим работникам школы-интерната ежегодно предоставляется не менее 28 оплачиваемых календарных дней отпуска.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

6.2. График предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается директором школы-интерната за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения выборного

органа первичной профсоюзной организации школы- интерната. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

Отдельным категориям работников, в случаях предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Порядок и условия предоставления дополнительных отпусков определяются коллективными договорами или локальными нормативными актами, которые принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других, случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.4. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников, в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.5. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

6.6. Педагогические работники школы-интерната имеют право на длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной работы. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются Положением, утвержденным приказом МО и Н РТ № 855 от 24.10.2002г.

6.7. Работникам может предоставляться отпуск по семейным обстоятельствам (собственной свадьбы; свадьбы детей; рождения ребенка, смерти членов семьи и другим уважительным причинам) на условиях, предусмотренных в коллективном договоре.

VII. Меры поощрения

Администрация поощряет работников за старательное и примерное выполнение своих обязанностей по работе, за продолжительную и безупречную работу в школе-интернате и другие успехи в работе. Устанавливаются следующие поощрения:

- благодарность;
- награждение почетной грамотой;
- денежная премия;
- значком «Отличник образования».

Поощрения производятся директором по согласованию с профсоюзным комитетом. Поощрения объявляются приказом или распоряжением и заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

VIII. Меры воздействия в случаях нарушения трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) перевод на ниже оплачиваемую работу или смещения на низшую должность.

За прогул без уважительной причины, совершенной работником школы- интерната. применяется одна из следующих мер:

- а) дисциплинарные взыскания, предусмотренные в выше названном пункте;
- б) увольнение с работы с указанием в трудовой книжке о том, что работник уволен за прогул без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, явившиеся на рабочее место в нетрезвом состоянии.

Взыскания налагаются администрацией непосредственно за обнаружением поступка. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины.

Не допускается наложение взыскания администрацией по истечении одного месяца со дня обнаружения проступка. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня свершения поступка.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Каждое взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку. Если в течение года со дня положения взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он рассматривается как не подвергшийся дисциплинарному взысканию.

Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник, директор может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года.

За нанесение материального ущерба школе-интернату по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Правила внутреннего трудового распорядка дня должны быть доведены до сведения каждого работника под расписку.

Правила приняты на общем собрании «09» февраля 2024г.

Управління працевлаштування та соціального захисту населення м. Івано-Франківська

Згідно з вимогами статті 18 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» та статті 10 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»

УІІІ. З'ява поштова в справі надання грошової компенсації

Згідно з вимогами статті 18 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» та статті 10 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»

Згідно з вимогами статті 18 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» та статті 10 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»

Згідно з вимогами статті 18 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» та статті 10 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»

Згідно з вимогами статті 18 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» та статті 10 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»

Згідно з вимогами статті 18 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» та статті 10 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»



Пронумеровано, прошнуровано і скріплено печатлю () листів
Директор