

Принято на Общем собрании  
трудового коллектива  
протокол № 4 от 27.12.2024г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Общего собрания  
трудового коллектива ГОУ РК  
«ШИ № 1» .Воркуты

Чер Чернышева С.В.  
«27» 12 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
И.о.директора ГОУ РК  
«ШИ № 1»  
г. Воркуты  
Е.М.Нупрова  
Приказ № 240  
«27» 12 2024 г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ  
государственного образовательного учреждения Республики Коми  
«Школа-интернат № 1»  
г.Воркуты**

## 1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка государственном общеобразовательном учреждении Республики Коми «Школа-интернат № 1» г. Воркуты (далее - Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом № 273 –ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, коллективным договором между администрацией школы-интерната и Работниками.
- 1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми «Школа-интернат № 1» г. Воркуты (далее - Учреждение), повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах представленных ей полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с мнением Общего собрания рабочего коллектива.
- 1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:  
"Работодатель" – государственное общеобразовательное учреждение Республики Коми «Школа-интернат № 1» г. Воркуты;  
"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;  
"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.
- 1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения
- 1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.
- 1.7. Официальным представителем Работодателя является директор.
- 1.8. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

## 2. Порядок приема работников (ст. ст. 16, 58, 59, 65, 66, 67, 67.1, 68, 69, 70, 212, 213, 266, 289 ТК РФ)

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменном виде. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. 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.
- 2.3. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от Работника:
- заявление о приеме на работу (по установленной форме);
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;



- ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку (для внешних совместителей копию);
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- 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 РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

для иностранных граждан:

- паспорт той страны, гражданином которой он является;
- разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник по совместительству:
  - копию трудовой книжки;
  - справка с места основной работы с указанием должности и графика работы;
  - иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. Трудовой договор заключается в печатной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.6. Трудовой договор, не оформленный в печатной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в печатной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.6.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.8. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.8. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины,

послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.10. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.13. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.14. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать печатные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.15. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.16. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с:

- Уставом Учреждения;
- Настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими трудовые обязанности работника;
- Коллективным договором.

Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, с требованиями санитарно-гигиенических норм, противопожарной безопасности и организации охраны жизни здоровья детей, с подписью в журнале установленного образца. +

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем



месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.17. Работодатель обязан внести запись в трудовую (электронную) книжку Работника. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.18. Недопустимо необоснованно отказать в приеме на работу. Основанием для отказа является:

- Медицинские противопоказания;
- Отсутствие вакантной должности;
- Отсутствие необходимого образования (квалификации);
- Наличие неснятой судимости.

2.19. Работодатель заводит на работника личное дело, оно хранится в Учреждении, после увольнения сдается в архив школы-интерната и хранится 75 лет. О приеме на работу производится запись в книгу учета личного состава.

### 3. Порядок перевода работников (ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ)

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в печатной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

3.6. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменений существенных условий труда



предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

3.7. При переводе Работника в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности Работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, с требованиями санитарно-гигиенических норм, противопожарной безопасности и организации охраны жизни здоровья детей, с подписью в журнале установленного образца.

#### 4. Порядок увольнения работников (ст. ст. 84.1, 140 ТК РФ)

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника, Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

#### 5. Основные права и обязанности Работодателя (ст. ст. 22, 76, 212 ТК РФ)

5.1. В полномочия и обязанности Работодателя входит:

- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными



федеральными законами;

- ведение и заключение коллективных договоров;
- поощрение Работников за добросовестный эффективный труд;
- требование от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- требование от Работников соблюдения правил охраны труда, пожарной и комплексной безопасности, санитарно-эпидемиологических норм и правил;
- привлечение Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, определенном Уставом;
- создание объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создание производственного совета;
- реализация права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществление иных прав, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарно-учебных графиков;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллектив учреждений образования;
- своевременно рассматривать предложения Работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших Работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность Работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, рассматривать заявления Работников и сообщать о принятых мерах;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Учреждения;
- соблюдать законодательство правилам охраны труда, улучшать условия труда Работников, обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований и инструкций по технике безопасности и гигиене, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм и правил;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;



- обеспечивать систематическое повышение квалификации Работниками, проводить в установленные сроки аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- контролировать соблюдение Работниками обязанностей, возложенных на их согласно Уставом, настоящими правилами, должностными инструкциями, другими инструкциями и правилами, вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- принимать меры к своевременному обеспечению в Учреждении необходимым твердым и мягким оборудованием, техническими средствами, учебными пособиями;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### 5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение



оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и 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;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

## 6. Основные права и обязанности работников (ст. ст. 21, 214 ТК РФ)

6.1. Основные права и обязанности Работников закреплены в статье 21 ТК РФ, статье 48 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации».

6.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными



законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

### 6.3. Работник обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения Работодателя;

- соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда, санитарно-гигиеническое обучение;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной и комплексной безопасности, санитарно-гигиенических требований и норм;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- содержать учебное оборудование, пособия, технический инвентарь в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

- эффективно использовать учебное оборудование, пособия, технический инвентарь, рационально использовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям), членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

- осуществлять систематическую работу с родителями (законными представителями) обучающихся;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- незамедлительно сообщать Работодателю 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);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по



выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

- а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

- в) не курить в помещениях Учреждения и на ее территории;

- г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.4. Кроме этого, педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

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

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

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

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

6.5. Педагогические работники организации, осуществляющие образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Учреждении.

6.6. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся 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 или религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям,



противоречащим Конституции Российской Федерации.

6.7. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральным законом. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

6.8. Работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время реализации любой деятельности организуемых в Учреждении, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими сотрудниками. При травмах, несчастных случаях, и иных опасных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

6.9. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, правовых, локальных и иных актах.

## 7. Рабочее время

(ст. ст. 91, 92, 93, 94, 95, 97, 99, 101, 256, 284 ТК РФ)

7.1. Режим работы школы-интерната определяется Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2. В Учреждении графики сменности составляются с соблюдением установленной законодательством продолжительностью рабочего времени за месяц, квартал или иной учетный период и утверждаются директором за две недели до начала выполняемых работ. Графиками ознакомливают работников под роспись.

7.3. Для заместителя директора (по АХР), заведующего хозяйством, специалиста по кадрам, делопроизводителя, методиста, библиотекаря, советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагога-организатора, педагога дополнительного образования, младшего специалиста по охране труда, техника устанавливается 36 часовая рабочая неделя (женщины), 40 часовая рабочая неделя (мужчины), со следующим режимом рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа для женщин, 8 часов для мужчин.

7.4. Для директора, заместителя директора (УР), заместителя директора (ВР) педагога-психолога, социального педагога; учителя, медицинской сестры, гардеробщика водителя автомобиля, уборщика служебных помещений, контрактного управляющего устанавливается 36 часовая рабочая неделя (женщины), 40 часовая рабочая неделя (мужчины), со следующим режимом рабочего времени:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 6 часов для женщин, 6,7 часов для мужчин.

7.5. Для врача, кастаньяши, швеи, кладовщика, рабочего по комплексному ремонту и обслуживанию здания, оператора стиральных машин, дворника, устанавливается 36 часовая рабочая неделя (женщины), 40 часовая рабочая неделя (мужчины), со следующим режимом рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа для женщин, 8 часов для мужчин;

7.6. Для младших воспитателей устанавливается режим гибкого рабочего времени 36 часовая рабочая неделя (женщины), 40 часовая рабочая неделя (мужчины), суммированным учетом рабочего времени за месяц, квартал. Для данной категории работников устанавливается сменный режим рабочего времени согласно графику работы со скользящими выходными днями.



7.7. Для воспитателей устанавливается 30 часовая рабочая неделя, со скользящим графиком работы, с суммированным учетом рабочего времени за месяц, квартал, год.

Воспитателям обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении, в соответствии с расписанием занятий, графиком дежурств.

7.8. Для педагогических работников в соответствии со ст. 333 ТК РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю. При расчете продолжительности рабочего времени указанных работников учитывается преподавательская (учебная) работа, воспитательная, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

7.8.1. Рабочее время состоит из двух частей: нормируемой и другой ненормируемой педагогической работы.

7.8.2. Нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах и включает время проводимых учебных уроков (занятий), независимо от их продолжительности и коротких перерывов (перемен) между занятиями.

7.8.3. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается тарификацией на каждый учебный год исходя из количества часов по учебному плану и учебными программами, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении. Учебная нагрузка, объем которой больше и 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 Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам и сокращением количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и во втором учебных полугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

Под количеством часов установленной учебной нагрузки следует понимать количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Если ими проводятся спаренные учебные занятия, то неотработанное время перерывов суммируется и используется для выполнения другой педагогической работы.

В зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется на основании указаний Постановления Правительства РФ N 191 <1> (далее - Постановление N 191):

7.8.4. Рабочий день учителя (шестидневная рабочая неделя, 18 часов в неделю) начинается за 15 минут до начала его уроков, урок начинается и заканчивается с сигналом звонка.

7.8.5. Рабочее время педагогических работников, связанных с проведением уроков (занятий) определяется расписанием уроков (занятий). Расписанием уроков (занятий) составляется на учебный год заместителем директора по учебной работе, утверждается руководителем школы по согласованию с педагогическим коллективом, с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Доводится до всех работников педагогического коллектива. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание. К рабочему времени педагогического работника относятся следующие периоды:

- учебная нагрузка (нормируемая часть рабочего времени);
- проверка тетрадей;
- подготовка к урокам (занятию);



- проведение внеурочных мероприятий;
- заседание педагогического Совета;
- заседание Общего собрания трудового коллектива;
- заседание методического объединения;
- заседание родительского собрания и коллектива учащихся;
- дежурство педагогов по Учреждению и на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного до двух с половиной часов.

7.8.6. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой им учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую или дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Методический день не является выходным, нерабочим днем педагогического работника. В этот день он должен присутствовать на заранее запланированных общешкольных мероприятиях или может привлекаться иной работой.

7.8.7. Работодатель Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по образовательному объекту. График дежурства составляется на полугодие, утверждается по согласованию с выборной профсоюзной организацией и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после его окончания. Обязанности дежурного определены в «Положении о дежурстве».

7.8.8. Заседание методических объединений учителей, воспитателей проводится не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже раз в год, классные не реже четырех раз в год.

7.8.9. Общие собрания трудового коллектив, заседания педагогического совета, методические объединения не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания 1.5 часа, собрания для школьников 1 час.

7.8.10. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразованию и повышении квалификации.

7.8.11. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников. В это время Работники привлекаются к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающей учебной нагрузки педагогического работника до начала каникул.

7.8.12. Привлечение педагогических работников в каникулярный период к работе в оздоровительных (летних) лагерях, находящихся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных походов, экскурсий, путешествий происходит только с согласия Работника. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы на основании приказа Работодателя.

7.8.13. Период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям является рабочим временем для педагогических и других работников.

7.8.14. Другая ненормируемая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, не определяется по количеству часов, следует из должностных обязанностей работников, предусмотренных Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника (классное руководство, заведование кабинетом, проверка письменных работ).

7.8.15. В случае невозможности обеспечения педагогов полной учебной нагрузкой, но с учетом гарантии выплаты заработной платы в полном размере в случаях,



предусмотренных п. 2 Постановления N 191, режим рабочего времени определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической (методической) работой. Это может быть работа в группах продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, выполнение частично или в полном объеме работы по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассная работа по физическому воспитанию и другая педагогическая работа, объем которой регулируется Учреждением.

7.8.16. Каникулярный период, установленный для обучающихся, воспитанников Учреждения и не совпадающий с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, является для них рабочим временем. В это время они осуществляют педагогическую, методическую и организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени, определенной до начала каникул.

7.8.17. Для педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул, обучающихся, воспитанников режим рабочего времени определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и времени, необходимого для выполнения ими других должностных обязанностей.

7.8.18. Режим рабочего времени преподавательского состава в каникулярный период регулируется локальными актами учреждения.

7.8.19. В периоды отмены учебных занятий для обучающихся, воспитанников в отдельных классах (группах) или в целом по образовательному учреждению по указанным основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

7.8.20. Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

7.9. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.10. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю.

7.11. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.12. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;



- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.13. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
  - от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
  - от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.14. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.14.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.14.2. Указанные в п. п. 7.5 и 7.5.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.15. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.16. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.16.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.16.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с



которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

7.17. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени. Учет работы воспитателей, учителей начальных классов, учителя ненецкого языка, музыкального руководителя, инспектора по физкультуре, педагогов дополнительного образования, учителя логопеда, педагога-психолога (нормированная и ненормированная части) ведет заместитель директора по УВР.

## 8. Время отдыха

(ст. ст. 106, 107, 108, 111, 112, 114, 115, 119, 185.1, 122, 123, 125, 128, 286 ТК РФ, п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ, ч. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ, п. 15 ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002 N 2-ФЗ, п. 1 ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ, п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1, от 03.10.2018г N 353; Закон Республики Коми от 05.05.2014г № 30-РЗ; ст. 186 Федерального закона от 30.12.2001г № 197-ФЗ).

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания.
- 2) выходные дни.
- 3) нерабочие праздничные дни, согласно действующего законодательства Российской Федерации;
- 4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 5) работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск



продолжительностью:

- 56 (пятьдесят шесть) календарных дней – педагогическим работникам;
- 30 (тридцать) – работникам с инвалидностью;
- 28 (двадцать восемь) календарных дней – остальным работникам.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Всем работникам предоставляется дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью – 24 календарных дня.

Отдельным работникам, занятым на работах с вредными условиями труда предоставляется дополнительный отпуск, на основании аттестации рабочих мест по условиям труда.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного отпуска или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.5. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другими родственниками или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

8.6. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением предоставляются в соответствии со статьями 173-177 Трудового кодекса РФ. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

8.7. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

8.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.9. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному



месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.10. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска (то есть позднее чем за три дня до начала отпуска), либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению работника ему обязаны перенести отпуск на другой срок.

Перенесение отпуска на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия работника. Этот период должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставляется.

8.11. Разделение отпуска на части возможно только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

8.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней может быть заменена денежной компенсацией (при наличии средств).

8.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

8.15. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.16. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.18. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны, Специальной Военной Операции - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних



дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.19. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне.

8.20. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом Школы-интерната.

8.21. Гарантии и компенсации работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов предусмотрены Трудовым кодексом РФ:

- в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинским осмотром работник освобождается от работы;

- в случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ вредных и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха;

- в случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

- после каждого сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

## 9. Оплата труда

(ст. ст. 76, 93, 135, 136, 168.1, 271 ТК РФ,

п. 2 ст. 33 Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ,

п. 3 ст. 14 Федерального закона от 18.06.2001 N 77-ФЗ,

ст. 186 Федерального закона от 30.12.2001г № 197-ФЗ,

п.2. ст.18. закона Республики Коми от 12.11.2004г № 55-РЗ, ред. От 29.10.2020г).

9.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

9.2. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

9.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.



9.3.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.5. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

9.6. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику 10 и 25 числа месяца. Заработная плата за первую половину месяца (с 01 по 15 число) и вторую половину месяца (с 16 по конец месяца) рассчитывается пропорционально отработанному времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.6.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.7. Заработная плата выплачивается только в денежной форме (в рублях) путем перечисления на пластиковые карты МИР сотрудников.

9.8. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения Работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения производится как за простой;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9.10. При сдаче крови и ее компонентов Работодатель сохраняет за Работником его средний заработок за дни сдачи и предоставление в связи с этим дни отдыха.

## 10. Поощрения за труд

(ст. 191 ТК РФ)

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

10.2. Поощрения применяются Работодателем совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

10.3. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

10.4. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение



нескольких видов поощрений.

10.5. За особые трудовые заслуги Работодатель Учреждения представляет в вышестоящие органы для награждения ведомственными наградами, установленными для работников образования.

## 11. Ответственность сторон (ст. ст. 192, 193, 194, 232 - 250 ТК РФ)

### 11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. 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.

11.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись 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 подпись, то составляется соответствующий акт.

11.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

11.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.1.10. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ. Увольнение по



основанием, предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

11.1.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

11.1.12. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.13. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.14. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.15. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.16. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

11.1.17. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий

для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.1.18. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.19. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.20. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.21. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.22. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.23. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

11.1.24. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба,



подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.25. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.26. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.27. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.28. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

## 11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.



12. Заключительные положения

12.1. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обязательств.

12.2. Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав Учреждения, принятия Устава в новой редакции и принимаются общим собранием трудового коллектива.

С Правилами внутреннего распорядка ознакомлены:

Дата	Фамилия, имя, отчество	Роспись
24.12.24	Смирнов Э.А.	
24.12.24	Третьяков Е.С.	
24.12.24	Марасов А.Т.	
24.12.24	Сороков С.А.	
24.12.24	Мелеватох А.С.	
24.12.24	Шренко В.Н.	
27.12.24	Варшова И.И.	
27.12.24	Малева И.А.	
27.12.24	Ладальва С.И.	
27.12.24	Добрыня О.Ю.	
27.12.24	Соловьев Д.А.	
27.12.24	Кудыла Е.И.	
27.12.24	Куло-Кевешир О.И.	
27.12.24	Диаде Т.Г.	
27.12.24	Белая Н.А.	
27.12.24	Кримова М.Ю.	
27.12.24	Алехина А.И.	
27.12.24	Виноградова Т.И.	
27.12.24	Велицкий Л.	
27.12.24	Матвеев С.	
27.12.24	Матвеев А.Э.	
27.12.24	Андреев В.В.	
27.12.24	Анцешов С.В.	
27.12.24	Самойлов А.И.	
27.12.24	Чернышев С.И.	
27.12.24	Лалкратова В.Б.	
27.12.24	Тлупакова Ю.В.	
27.12.24	Топова И.И.	
27.12.24	Савина А.А.	
27.12.24	Кудини Т.М.	
27.12.24	Моисеев С.А.	
27.12.24	Дикой Д.А.	
27.12.24	Касинава Э.П.	
27.12.24	Савина А.А.	
27.12.24	Кримова Д.А.	
27.12.24	Минькова В.А.	
27.12.24	Киселева Э.И.	
27.12.24	Добашевская И.А.	
27.12.24	Дьячкова Э.В.	
27.12.24	Лькова А.А.	



