

**Государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области  
«Переславль-Залесская школа-интернат №3»**

Рассмотрено  
Общим собранием  
трудового коллектива  
Протокол № \_\_\_\_\_ от  
«    » мая 2026г.

Утверждаю:  
И.о. директора школы-интерната  
М.Л. Воевода  
Приказ № 9 от «27» марта 2026г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА**

для работников государственного общеобразовательного  
учреждения Ярославской области  
«Переславль-Залесская школа-интернат №3»  
(новая редакция)

**1. Основные положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества учебно-воспитательной, коррекционно-развивающей, социально-абилитационной, культурно-досуговой и хозяйственной деятельности, повышению производительности труда и ответственности работников за результаты деятельности образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками образовательного учреждения.

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника образовательного учреждения.

**2. Порядок приёма и увольнения сотрудников**

2.1 Приём на работу в образовательное учреждение производится посредством заключения трудового договора в соответствии с трудовым законодательством РФ. Право подписания трудового договора принадлежит директору ГОУ ЯО «Переславль-Залесская школа-интернат №3». Приём на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня начала работы. В приказе должны быть указаны: наименование работы (должность в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием) и условия оплаты труда.

2.2. При приёме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы о соответствующем уровне образования, о квалификации и аттестации;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- медицинское заключение о допуске к работе в образовательном учреждении;

- документы о соответствующем уровне образования, о квалификации и аттестации;
  - индивидуальный номер налогоплательщика;
  - медицинское заключение о допуске к работе в образовательном учреждении;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости либо факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и свидетельство ИНН оформляются образовательным учреждением, представляются в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного учёта).

2.3. При приёме на работу (до подписания трудового договора) или переводе в установленном порядке на другую работу сотрудник знакомится под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом;
- коллективным договором;
- должностными инструкциями;
- инструкциями по охране труда, нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и электробезопасности на рабочем месте;
- документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников;
- антикоррупционной политикой образовательного учреждения.

Вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте оформляется в журнале установленного образца.

2.4. На всех работников, которые работали более пяти дней, ведутся трудовые книжки, в порядке, установленном действующим законодательством. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.5. На каждого работника школы ведётся личное дело, которое состоит из личного листа по учёту кадров, копий документов, представляемых при приёме на работу, копии приказов о приёме на работу, переводе на другую должность, увольнении, копия трудового договора и приложений к нему, копий документов об аттестации педагогических работников, повышении квалификации, профессиональной переподготовки. О приёме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учёта личного состава.

2.6. При заключении трудового договора в нём может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для основных работников - на срок не более 3 месяцев;
- для заместителей директора, главного бухгалтера - на срок до 6 месяцев. Условия об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приёме на работу.

2.7. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в

- документы о соответствующем уровне образования, о квалификации и аттестации;
  - индивидуальный номер налогоплательщика;
  - медицинское заключение о допуске к работе в образовательном учреждении;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости либо факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и свидетельство ИНН оформляются образовательным учреждением, представляются в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного учёта).

2.3. При приёме на работу (до подписания трудового договора) или переводе в установленном порядке на другую работу сотрудник знакомится под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом;
- коллективным договором;
- должностными инструкциями;
- инструкциями по охране труда, нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и электробезопасности на рабочем месте;
- документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников;
- антикоррупционной политикой образовательного учреждения.

Вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте оформляется в журнале установленного образца.

2.4. На всех работников, которые работали более пяти дней, ведутся трудовые книжки, в порядке, установленном действующим законодательством. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.5. На каждого работника школы ведётся личное дело, которое состоит из личного листа по учёту кадров, копий документов, представляемых при приёме на работу, копии приказов о приёме на работу, переводе на другую должность, увольнении, копия трудового договора и приложений к нему, копий документов об аттестации педагогических работников, повышении квалификации, профессиональной переподготовки. О приёме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учёта личного состава.

2.6. При заключении трудового договора в нём может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для основных работников - на срок не более 3 месяцев;
- для заместителей директора, главного бухгалтера - на срок до 6 месяцев. Условия об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приёме на работу.

2.7. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в

- 3.2.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.2.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.2.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.2.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.2.9. участие в управлении образовательным учреждением, в том числе коллегиальных органах, в порядке, установленном уставом учреждения, в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.2.10. участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 3.2.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.2.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.12. объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 3.2.13. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.2.14. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 3.2.15. защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- 3.2.16. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.2.17. совмещение работы по профессиям и должностям;
- 3.2.18. работу по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- 3.2.19. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.2.20 педагоги имеют право на:
- 3.2.20.1. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3.2.20.2. творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 3.2.20.3. выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном

законодательством об образовании;

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

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

3.2.20.6. пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

3.2.20.7. повышение квалификации по профилю педагогической деятельности не реже 1 раза в три года;

3.2.20.8. сокращённую продолжительность рабочего времени;

3.2.20.9. ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется федеральным законодательством;

3.2.20.10. длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

3.2.20.11. досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### 3.3. Основные обязанности работника

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

3.3.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего распорядка, трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, эффективно использовать рабочее время.

3.3.3. Бережно относиться к имуществу образовательного учреждения. Выполнять установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.4. Бережно относиться и своевременно заполнять вверенную документацию.

Сотрудники школы ведут установленную учебную и иную документацию по утверждённой форме, несут персональную ответственность за своевременность и точность ее оформления.

3.3.5. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.3.6. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества образовательного учреждения.

3.3.7. Строго придерживаться установленной продолжительности рабочего времени, графиков, расписаний работы.

3.3.8. Систематически, не реже одного раза в три года, повышать профессиональную квалификацию

3.3.8. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.9. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

- 3.3.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.3.11. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь, здоровье и безопасность обучающихся. О всех травмах и несчастных случаях незамедлительно информировать администрацию школы; принимать исчерпывающие меры для устранения причин, к ним приведшим.
- 3.3.12. Педагоги обязаны сочетать уважение и внимание к учащимся с разумной требовательностью с учетом их возрастных и психофизических особенностей.
- 3.3.13. Сотрудники школы обязаны знать и соблюдать права и обязанности участников образовательного процесса, быть вежливыми и внимательными во взаимоотношениях с обучающимися, воспитанниками и коллегами.
- 3.3.14. Сотрудники школы обязаны использовать личные мобильные устройства на территории образовательного учреждения в беззвучном режиме с отключённой вибрацией.
- 3.3.15. Сотрудники школы обязаны соблюдать положения антикоррупционной политики образовательного учреждения.
- 3.3.16. Педагогические работники школы обязаны обеспечивать качество учебно-воспитательной, коррекционно-развивающей, социально-трудовой, оздоровительной работы в соответствии с утвержденными учебными планами, адаптированной основной общеобразовательной программой ГОУ ЯО «Переславль-Залесская школа-интернат №3», рабочими программами по отдельным предметам, коррекционным курсам, внеурочной деятельности, с направлениями и программами воспитательной работы, программами дополнительного образования.
- 3.3.17. Педагоги школы обязаны участвовать в работе педагогического совета, в заседании психолого-педагогического консилиума, работе школьных и городских методических объединений, в проведении культурно-досуговых и массовых мероприятий школы.
- 3.2.18. Сотрудники школы обязаны соблюдать принцип неразглашения конфиденциальной информации об обучающихся, воспитанниках и коллегах.

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

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 4.1.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.
- 4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательного учреждения, соблюдения Правил внутреннего распорядка, Устава образовательного учреждения.
- 4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.6. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке труда.
- 4.1.6. Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты.
- 4.1.7. Устанавливать штатное расписание образовательного учреждения.
- 4.1.8. Распределять должностные обязанности между сотрудниками образовательного учреждения.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 4.2.2. Предоставлять сотрудникам работу, предусмотренную трудовым договором.

- 4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативам охраны труда.
- 4.2.4. Обеспечивать сотрудников оборудованием, инструментами, технической, методической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых функций.
- 4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности.
- 4.2.6. Своевременно и в полном объеме выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц - 1 и 30 (31) числа каждого месяца
- 4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 4.2.9. Знакомить сотрудников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.2.10. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением.
- 4.3.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 4.3.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством.
- 4.3.13. 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 нормативными правовыми актами РФ.
- 4.3.14. Создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников.
- 4.3.15. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания сотрудников образовательного учреждения.
- 4.3.16. Проводить индивидуальную работу с сотрудниками по вопросам обеспечения качества производственной деятельности, повышения квалификации и профессиональной компетентности.
- 4.3.17. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав.
- 4.3.18. Предоставлять все льготы и гарантии работникам в соответствии с ТК РФ.
- 4.2.19. Контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учёт рабочего времени.
- 4.2.20. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников.
- 4.2.21. Всемерно укреплять трудовую дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, его эффективного использования; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.
- 4.2.22. Совершенствовать учебно-воспитательный, коррекционно-развивающий, социально-трудовой и оздоровительный процессы в школе, распространять и внедрять передовой опыт в работу школы.
- 4.2.23. Принимать меры по своевременному восполнению материальных запасов образовательного учреждения и следить за экономным расходованием материальных средств.
- 4.2.24. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников.
- 4.2.25. Создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения

качества работы с обучающимися, укрепления их здоровья, решать вопросы о поощрении творчески работающих и добросовестных работников

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

5.1. Режим работы школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Школа-интернат является круглосуточно действующим образовательным учреждением в течение пятидневной рабочей недели, что отражается на особенностях штатного расписания и графиков работы сотрудников. Учебная нагрузка учителей определяется с учётом количества часов по учебным планам, кадрового обеспечения образовательного учреждения.

5.3. Продолжительность рабочей недели на 1 ставку непедагогического и административного персонала - 40 часов в неделю, медицинского персонала - 36 часов, пом. воспитателя (ассистента (помощника) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ОВЗ) - 36 часов, педагогического персонала - не более 36 часов.

Педагогическим работникам продолжительность рабочего времени устанавливается в зависимости от должности или специальности с учётом особенностей их труда (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. №1601 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", приказ Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»)

5.3.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, тьюторам, инструкторам по труду;

5.3.2. Норма часов преподавательской работы на ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) 18 часов в неделю устанавливается:

- учителям 1-11 классов;
- педагогам дополнительного образования;
- учителям, ведущим часы внеурочной деятельности;
- учителям, ведущим часы коррекционно-развивающих занятий из учебного плана образовательного учреждения.

5.3.3. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы 20 часов в неделю устанавливается:

- учителям-дефектологам,
- учителям-логопедам.

5.3.4. Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками), имеющими ограниченные возможности здоровья

5.3.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую

работу, предусмотренную должностными инструкциями, трудовым договором, например, методическую, подготовительную, организационную, диагностическую деятельность; работу, предусмотренную планами воспитательных, внеклассных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Регулирование данной части педагогической работы предусматривает ведение журналов и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной форме), участие в работе методических объединений, педагогического совета, психолого-педагогического консилиума, совещания классных руководителей, общешкольных массовых мероприятий, родительских собраниях (по плану работы на год, учебную четверть).

5.3.6. Норма часов педагогической работы на ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для учителей, педагогов дополнительного образования норма часов работы на ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности (не более 45 минут) и короткие перерывы (перемены) между ними, динамическую паузу (большую (ые) переменную(ы)).

В 1-х классах предусмотрено использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре- октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь-май - по 4 урока по 40 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую переменную) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается. Часы, которые учитель не проводит в 1 четверти, могут быть использованы для проведения индивидуальной, групповой работы с обучающимися, замещение часов отсутствующих педагогов.

Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием уроков, занятий.

5.3.7. За педагогическую работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится соответственно ставке заработной платы пропорционально фактически определенному объёму педагогической работы.

5.3.8. Учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объёме, соответствующем норме часов преподавательской работы за ставку заработной платы в неделю, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой.

5.3.9. Неполная учебная нагрузка педагога, для которого школа является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

5.3.10. Рабочее время педагога-психолога используется следующим образом: 18 часов отводится на индивидуальную, групповую работу с обучающимися, воспитанниками, педагогами, родителями (участниками образовательных отношений); 18 ч - в пределах установленной продолжительности рабочего времени - на подготовку к индивидуальной и групповой работе, обработку материалов, организационно-методическую деятельность. Последний вид работы педагог-психолог, по согласованию с администрацией школы, при обеспечении должного качества может осуществлять за пределами образовательного учреждения.

5.3.11. Рабочее время тьютора используется следующим образом: 30 часов отводится на индивидуальную, групповую работу с обучающимися, родителями, включая и совместную деятельность с учителем, другим педагогом, работающим в данном классе (группе), сопровождение обучающихся в образовательном процессе; 6 часов - в пределах установленной продолжительности рабочего времени - на подготовительную, методическую, организационную работу.

5.3.12. За дополнительную работу: проверка тетрадей, классное руководство,

заведование кабинетами, руководство методическими объединениями, психолого-педагогическим консилиумом и пр. - педагогам вводятся доплаты, согласно положению о системе оплаты труда в образовательном учреждении. Данные виды работ закрепляются в трудовом договоре.

5.4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений учитываются при составлении расписаний учебных, внеурочных, коррекционно-развивающих, логопедических, психологических занятий, групп дополнительного, графика работы, утверждаются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзной организацией.

5.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Это положение не распространяется на педагогических работников.

5.6. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

5.7. Режим работы педагогов, обслуживающего персонала и других сотрудников в праздничные дни определяется администрацией школы, расписание утверждается приказом директора. Работа в праздничные и выходные дни оплачивается в соответствии с трудовым законодательством. По желанию работника за работу в праздничные дни могут предоставляться дни отдыха.

5.8. Период каникул в образовательном учреждении, не совпадающий с ежегодными основными и дополнительными отпусками педагогических работников, является для них рабочим временем, суммарная продолжительность которого изменению не подлежит. Все учителя и воспитатели должны осуществлять педагогическую, методическую, а также организационную работу в пределах нормируемой части их рабочего времени, определённой им по тарификации.

В аналогичном порядке организуется рабочее время педагогических работников образовательного учреждения в период отмены для обучающихся, воспитанников учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

Привлечение к работе в каникулярный период, а также в период отмены занятий по указанным выше причинам осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов образовательного учреждения, в которых одновременно определяются выполняемые работниками обязанности и график работы.

При составлении такого графика с согласия работника для выполнения установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы) может быть предусмотрено меньшее количество рабочих дней при условии большей ежедневной продолжительности рабочего времени.

График работы в каникулярное время должен быть опубликован для сотрудников не позднее 7 календарных дней до начала каникулярного времени.

5.9. Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, библиотечного, обслуживающего персонала определяется расписанием учебных занятий, графиком работы, составляемым на менее чем за неделю до начала учебного года. График работы медицинских, библиотечных работников, обслуживающего персонала должен быть объявлен под расписку и вывешен на доске объявлений. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи работников.

5.10. Учет рабочего времени каждого сотрудника ведется в таблице установленной формы ежемесячно, который сдается в бухгалтерию до 25 числа каждого месяца. Табель подписывается лицом, ответственным по приказу директора школы за ведение табеля и директором школы-интерната.

5.11. Установление учителям предварительной учебной нагрузки на новый учебный год производится директором школы до ухода учителей в отпуск с тем, чтобы они знали, в

каких классах и с какой нагрузкой они будут работать в предстоящем учебном году. При этом:

- у учителей, как правило, должны сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;

- учебная нагрузка учителя должна быть, как правило, стабильной на протяжении всего учебного года.

5.12. Расписание уроков утверждается директором школы. Расписание уроков составляется с учётом санитарно-гигиенических требований и максимальной экономии времени учителя.

5.13. Учитель составляет рабочие программы по учебным предметам в соответствии с учебным планом, примерными образовательными программами, допущенными Министерством просвещения РФ и учебниками, рекомендованными и допущенными к использованию

5.14. Предварительная нагрузка воспитателей устанавливается директором школы до ухода воспитателей в отпуск с тем, чтобы они знали, в каких группах и с какой нагрузкой они будут работать.

5.15. График работы воспитателей составляется в соответствии с расписанием учебных занятий и утверждается директором. График составляется с учётом специфики работы школы-интерната (круглосуточное функционирование в течение пятидневной недели). Выходные дни - суббота и воскресенье.

5.16. Воспитатели планируют работу с учетом годового плана, программ воспитательной работы и сетки воспитательных занятий.

5.17. Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или её окончания, либо вместе с детьми, что оговаривается с сотрудниками при составлении графика работы воспитателей. Питание учителей осуществляется одновременно с приёмом пищи детьми или в перерывы между занятиями (если учитель не занят работой с детьми).

5.18. Педагогам запрещается оставлять вверенный ему класс (группу) до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника педагог заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к замене его другим работником.

5.19. Педагогам категорически запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

5.20. Контроль за соблюдением рабочего времени, выполнением расписания учебных занятий, а также выполнением индивидуальных планов образовательно-воспитательной, культурно-досуговой, научно-методической работы осуществляется заместителями директора в соответствии с их функциональными обязанностями.

5.21. Рабочий день учителя (воспитателя) начинается за 15 минут до начала его уроков (смены) и заканчивается после окончания последнего по его расписанию урока (смены). Учитель (воспитатель) не имеет права оставлять обучающихся (воспитанников) без надзора в период учебных занятий (воспитательной работы), а также в перерывах между занятиями.

5.22. Администрация школы привлекает учителей и воспитателей к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала работы дежурного учителя (воспитателя) и продолжается 20 минут после окончания уроков (рабочей смены). График дежурства утверждается директором школы и вывешивается в учительской и воспитательской комнатах. Обо всех неполадках в течение дежурства дежурный учитель (воспитатель) докладывает администрации.

С целью обеспечения качественного сопровождения обучающихся, ежедневно пребывающих в школу на учебные занятия, учителя могут привлекаться к дежурству до начала учебных занятий с 8.00. до 9.00. за дополнительную плату.

5.23. Общее собрание трудового коллектива образовательного учреждения проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического

совета - один раз в четверть.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора школы не реже одного раза в полугодие, классные - по усмотрению классных руководителей, но не реже одного раза в четверть.

Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Заседания педагогического совета школы и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 1,5-2 часов, родительские собрания - 1,5-2 часов, внеклассные (культурно-массовые, спортивно-массовые и др.) мероприятия для обучающихся - не более 1 часа, занятия групп дополнительного образования, занятий внеурочной деятельностью - от 40 минут до 1,5 часов..

5.24. Педагогам и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий с детьми и перерывы между ними;

- оставлять детей без присмотра;

- отдавать детей лицам в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, отпускать детей 1 -3 класса без сопровождения взрослых, детей 4-9 классов - без письменного заявления родителей;

- удалять обучающихся с уроков (занятий) без уведомления администрации школы.

Ученик, удалённый с урока (занятия), должен быть передан под присмотр другому работнику образовательного учреждения.

5.25. Запрещается:

- отвлекать педагогов от их непосредственной работы, например, для проведения в учебное время хозяйственных работ, не связанных с учебным процессом, спортивных соревнований и других мероприятий;

- отвлекать педагогов и руководителей школы в учебное время от их прямых обязанностей для участия в различного вида совещаниях, семинарах, проверках и т.п.;

- созывать собрания, совещания и всякого рода заседания по общественным делам во время исполнения педагогами прямых обязанностей.

5.26. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе или во внеклассное время только с разрешения директора школы или его заместителей.

Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям с целью контроля деятельности педагогов.

Запрещается делать замечания работникам в присутствии детей, родителей и других участников образовательного процесса.

5.27. Учебные кабинеты открываются учителем не позднее, чем за 10 минут до звонка на урок.

5.28. Классные журналы, журналы внеурочной работы, групп дополнительного образования, групп продлённого дня находятся в учительской. Учитель, воспитатель лично берёт журнал на свой урок, занятия и своевременно ставит его на определённое место после урока, занятий. Категорически запрещается передавать журналы учащимся и хранить журналы в учебных кабинетах.

5.29. Учителя после 2-го урока сопровождают учащихся 1-4 классов, после 3-го урока - учащихся 5-9 классов в школьную столовую на 2-й завтрак и несут ответственность за соблюдение Инструкции безопасного поведения учащихся в столовом зале. Ученики приходят и покидают школьную столовую в сопровождении педагога.

5.30. Ответственность за правильное поведение учащихся в столовой во время приёма пищи, в местах общего назначения (туалетные комнаты, гардероб, умывальная комната, рекреации) лежит на работающих с данным классом (группой) педагогах.

5.31. Сотрудники, которые не могут выйти на работу по каким-то причинам, должны обязательно сообщить об этом администрации. Причину своего отсутствия должны

обязательно подтвердить документально.

## **6. Время отдыха**

6.1. Время отдыха сотрудников школы-интерната определяется графиком работы учреждения и графиком ежегодных отпусков, который составляется до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников образовательного учреждения.

6.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы в соответствии с действующим законодательством с учётом необходимости обеспечения нормального режима работы школы и благоприятных условий для отдыха педагогов и обслуживающего персонала.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала. Как правило, отпуск работникам школы предоставляется в каникулярное время. По производственной необходимости, отпуск может предоставляться с перерывом. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.3. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

6.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.5. Ежегодный удлинённый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках") предоставляется директору, зам. директора по УВР, зам. директора по ВР; учителям, учителям-логопедам, воспитателям, Инструктору по труду, педагогу-психологу, педагогу дополнительного образования, педагогу-организатору, социальному педагогу.

6.6. Дополнительный отпуск предоставляется медицинским работникам образовательного учреждения: врачу, медицинской сестре - в размере 28 календарных дней, а также работникам, условия труда которых отклоняются от нормальных и отнесены по итогам оценки рабочих мест к классам профессий, имеющим вредные для здоровья условия труда. Продолжительность дополнительного отпуска таких сотрудников определяется коллективным договором и трудовым договором.

6.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях временной нетрудоспособности работника.

6.8. 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.

Директор школы обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, 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 случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

6.9. Для педагогов предусматривается право на длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности.

Заявление о предоставлении отпуска должно быть подано директору школы не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты отпуска. В заявлении должна быть указана дата окончания отпуска. Педагог имеет право выйти на работу до истечения срока отпуска, предупредив об этом директора школы в письменном виде за три дня до выхода на работу. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется без сохранения заработной платы. За сотрудников сохраняется занимаемая им должность и учебная (рабочая) нагрузка.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, плановых заданий, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почётными грамотами;
- премирование.

7.2. За особые трудовые заслуги работники школы-интерната представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения почётными грамотами департамента образования Ярославской области, губернатора Ярославской области, ведомственными наградами Министерства просвещения РФ: Благодарность Министерства просвещения Российской Федерации, Почётная грамота Министерства просвещения Российской Федерации, нагрудный знак «Почётный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», медаль Л.С. Выготского, почётное звание «Ветеран сферы воспитания и образования», знак отличия Министерства просвещения Российской Федерации; государственной награде - званию «Заслуженный учитель Российской Федерации» и пр.

7.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку (личное дело) работника в соответствии с правилами их ведения.

7.4. Трудовой коллектив применяет за успехи в труде меры общественного поощрения: высказывает мнение по кандидатурам, представленным к государственным наградам, устанавливает дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели для лучших работников, а также лиц, длительное время добросовестно работающих в школе.

## **8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ)

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором школы. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания в отпуске, не позднее шести месяцев со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

8.4. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника

не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он не считается подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

#### **9. Заключительные положения**

9.1. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься трудовым коллективом по представлению администрации и профсоюзного комитета в случае, если они не противоречат действующему законодательству.

9.2. Правила внутреннего распорядка утверждаются директором школы.

9.3. С Правилами внутреннего распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения трудовых обязанностей в образовательном учреждении.

9.4. Данные Правила размещаются на сайте школы. \_\_