



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ (СПЕЦИАЛЬНОЙ) КОРРЕКЦИОННОЙ ШКОЛЫ № 15 г. СЛАВЯНСКА-НА-КУБАНИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Трудовой распорядок организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приёма, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке установленного ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

### **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в образовательном учреждении.

2.2. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником. В соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом, законами и другими нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату,

а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую

функцию, соблюдать действующие в школе Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными правовыми актами, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. Если работник не приступил к работе в день начала работы без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется (ст. 61 ТК РФ).

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, неоформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.5. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. (ч.2 ст. 68 ТК РФ)

2.6. При приёме на работу до подписания трудового договора, работодатель обязан ознакомить работника по роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. ( ч.3 ст. 68 ТК РФ)

2.7. Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, произведенной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.8. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности, Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.9. При заключении трудового договора работник предъявляет (ст. 65 ТК РФ):9

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;  
страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;  
документы воинского учёта – 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;  
медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое медицинским учреждением по месту жительства, а также медицинские документы на момент приёма на работу (ч. 2 ст. 65 ТК РФ); Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. №189 г. Москва «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации в общеобразовательных учреждениях»»;  
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 (ч. 4 ст. 331 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.10. При приёме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, При приёме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и(или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приёме на работу с вредными и(или) опасными условиями труда- справку о характере и условиях труда по основному месту работы. (ст.283 ТК РФ)

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. (ч.3ст. 66 ТК РФ).

2.13. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2 ТК РФ.

2.14. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.), допускается при продолжении работы в той же должности,

специальности изменение определённых условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими), совмещение профессий, а также изменение других определённых сторонами условий трудового договора

Изменения определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ (ст.72.2 ТК РФ).

2.15. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.17. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы (ст. 79 ТК РФ).

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора (ст. 80 ТК РФ).

2.19. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в соответствии с трудовым законодательством (ст. 81 п.п. 1-11, 13-14 ТК РФ).

2.20. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником школы являются (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся (ст. 336 п.п.1-2 ТК РФ):

2.21. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику

трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, о переводе на другую работу, об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки, справка о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно. (ст. 62 ТК РФ)

2.22. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ, По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. (ст.84.1. ТК РФ)

### **3. Основные права и обязанности работников (ст. 21 ТК РФ)**

3.1. Работник школы имеет право и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник школы имеет право:

3.2.1. заключения, изменения и расторжения трудового договора в порядке и на условиях которые установлены трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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 сложность 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 не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.2.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке повышения в установленном трудовым Кодексом РФ порядке, иными федеральными законами;

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

3.2.9. участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

3.2.11. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым Кодексом РФ иными федеральными законами;

3.2.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

3.2.14. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым Кодексом РФ иными федеральными законами.

3.3. Работник учреждения обязан:

3.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные должностной инструкцией, трудовым договором;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину;

3.3.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда. производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и 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;

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.3.13. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.4. Работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении

внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками учреждения; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать работодателю учреждения.

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

3.6. Соблюдать Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка школы.

3.7. Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.8. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.9. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.10. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

3.11. Незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы.

3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты.

3.13. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.14. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.15. Бережно относиться к имуществу школы и работников, рационально использовать материалы, электроэнергию, тепло, воду.

3.16. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с обучающимися, их родителями ( законными представителями) и членами коллектива школы.

3.17. Приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своего первого урока.

3.18. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.19. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.20. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.21. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся.

3.22. К первому дню учебного года иметь рабочую программу и календарно-тематическое планирование по всем преподаваемым предметам в соответствии с образовательной программой школы.

3.23. Ежедневно заполнять электронный журнал классов в соответствии с расписанием учебных занятий.

3.24. Выполнять распоряжения администрации в срок.

3.25. Являясь классным руководителем проводить:

3.25.1. Один раз в неделю классный час в соответствии с расписанием;

3.25.2. Воспитательную работу с классом согласно плану воспитательной работы, который составляется по полугодиям;

3.25.3. Родительские собрания не менее 4 раз в год;

3.25.4. Проверку дневников 1 раз в одну неделю.

3.26. Педагогическим и другим работникам запрещается: по своему усмотрению изменять расписание уроков и график работы; отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними; удалять обучающихся с уроков; курить на территории школы.

3.27. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности, квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными работодателем школы, составленными на основании квалификационных характеристик, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и других нормативных документов.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя (ст. 22 ТК РФ):**

Работодатель имеет право:

4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;



4.1.3. Требовать 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 правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты;

4.1.6. Создать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.1.7. Реализовать права предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Работодатель обязан:

4.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.1. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.3. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату «23» числа текущего месяца и «8» числа месяца, следующего за расчётным путем безналичного перечисления на банковские карты работников учреждения.

Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы (ст.136 п.б).

Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов (приложение №1 к правилам внутреннего распорядка).

4.2.4. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым Кодексом РФ;

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

4.2.6. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.7. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности. уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,, содержащих нормы трудового права;

4.2.8. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению

выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.9. Создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.2.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и в условиях, которые установлены трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Организовать труд учителей и других работников школы в соответствии с трудовым договором, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год, при этом:

4.3.1. У учителя может сохраняться преемственность классов;

4.3.2. Неполная учебная нагрузка учителя возможна при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

4.4. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.5. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебного плана, календарных графиков.

4.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

- на все виды поощрений и премирования за хорошую работу школы;

4.7. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выдавать заработную плату 2 раза в месяц, «8» и «23» числа каждого месяца.

4.8. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.9. Соблюдать трудовое законодательство, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и

санитарным правилам.

4.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии, гигиене и противопожарной безопасности.

4.11. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

4.12. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

4.13. Своевременно предоставлять трудовой оплачиваемый отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков, утверждённым работодателем школы по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

4.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам.

4.15. Обеспечить учёт явки работников, на работу и уход с неё в школе.

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

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка школы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

5.2. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Режим работы работников учреждения согласовывается с профкомом (Приложение № 8 к коллективному договору):

Руководители структурных подразделений обязаны вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Рабочий день учителя начинается за 10 мин до начала его уроков. Урок начинается со вторым звонком о его начале, прекращается с звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без контроля в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом работодателя, и в перерывах между занятиями.

5.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между работодателем и педагогическим работником.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп).

5.6. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых не одинаково в течение рабочего дня (смены), рабочий день может разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. (ст. 105 ТК РФ) (водитель автомобиля 5 разряда).

При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различных квалификаций, совмещение профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и не рабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях,

отклоняющихся от нормальных), работнику производится соответствующие выплаты. (ст.149 ТК РФ)

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу работодателя. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.8. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению, Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и

продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается работодателем. График, вывешивается в учительской.

5.9. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.10. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание -1,5 часа, собрания школьников -1 час, занятия кружков, секций - от 40 минут до 1,5 часа.

5.11. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с уроков без предварительного уведомления администрации учреждения.

5.12. Работодателю запрещается:

- а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по просьбе и/или заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии

обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

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

5.13. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения работодателя или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается только работодателю и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока, а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

5.4. 5.14. Расписание занятий составляется работодателем, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников, в соответствии с требованиями СанПиН.

5.15. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.16. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению работодателя и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

5.17. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с работодателем в период каникул работник может выполнять иную работу.

5.18. В помещениях школы запрещается:

нахождение в верхней одежде;

громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5.19. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя о своём невыходе, а также предоставить листок нетрудоспособности в день выхода на работу.

## **6. Время отдыха**

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК).

6.2. Работникам предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) (ст.114 ТК). Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

В соответствии со статьей 334 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 3 части 5 статьи 47, частью 7 статьи 51 и частью 4 статьи 52 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации, Постановления правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 «Об ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» устанавливается продолжительность удлиненных оплачиваемых отпусков: педагогическим работникам - 56 календарных дней.

График отпусков утверждается с учетом мнения выборного первичной профсоюзной организацией не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в количестве 7 календарных дней, предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки труда отнесены к вредным и(или) опасным условиям труда (повар, кухонная рабочая, мойщик посуды).

6.4. Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней предоставляется инвалидам.

6.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью 3 календарных дня (главный бухгалтер, заместитель директора по административно-хозяйственной работе)(приложение № 13).

## **7. Поощрения за успехи в работе (ст. 191 ТК)**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетными грамотами;
- г) награждение ценным подарком;
- д) представление к званию лучший по профессии.

7.2. Поощрения применяются работодателем учреждения. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

7.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только работодателем. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. 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.



Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения с учета первичной профсоюзной организацией..

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее 2 лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. ( ст.193 ТК РФ)

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ). При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен. (ст.192 ТК РФ)

8.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания применения объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней, со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и(или) органу по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. (ст. 193 ТК РФ)

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьба самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. (п.2 ст.194 ТК РФ)

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.9. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса, а также пунктом 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.10. В соответствии с трудовым Кодексом РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (ст. 336 ТК РФ):

- а) повторное в течение года грубое нарушение Устава школы, осуществляющей образовательную деятельность;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

## **9. Заключительные положения.**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка Устава школы, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника