

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома  
СОГБОУ «Духовщинская школа-  
интернат для обучающихся с  
ограниченными возможностями  
здоровья»

И.С.Козлова/



20 16 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
СОГБОУ «Духовщинская школа-  
интернат для обучающихся с  
ограниченными возможностями  
здоровья»

Е.А.Агапова/

Приказ №

от « 30 » 01 / 20 16 г.



**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для работников СОГБОУ «Духовщинская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также федеральными, областными законами РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Настоящие Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, исполнительности при выполнении работы, добросовестное отношение к труду, организацию труда на высоком профессиональном уровне, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности работы и др.
- 1.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

- 2.1. Работники ОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ОУ как юридическое лицо – работодатель, представленный директором ОУ.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ОУ.
- 2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо

СОГБОУ «Духовщинская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома  
СОГБОУ «Духовщинская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»  
\_\_\_\_\_ /И.С.Козлова/

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
СОГБОУ «Духовщинская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»  
\_\_\_\_\_ /Е.А.Агапова/

Приказ № \_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для работников СОГБОУ «Духовщинская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также федеральными, областными законами РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, исполнительности при выполнении работы, добросовестное отношение к труду, организацию труда на высоком профессиональном уровне, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности работы и др.

1.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники ОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ОУ как юридическое лицо – работодатель, представленный директором ОУ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ОУ.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо

определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом ОУ не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- 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 государственного пенсионного страхования и ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, 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 образовательном учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную по установленной форме;
- отдельный документ, при наличии которого, согласно действующему законодательству, гражданин имеет право на дополнительный отпуск независимо от деятельности и специфики организации, предприятия, учреждения. Данный документ, при его наличии, должен быть предъявлен сразу самим гражданином (гражданкой).

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются ОУ.

2.8. 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.

2.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок. В приказе должно быть указано

наименование должности (работы) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.11. При поступлении работников на работу учреждение, в лице директора, обязано заключить с работником трудовой договор. Трудовой договор подписывается всеми сторонами, указанными в нём.

2.12. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ОУ обязана под расписку работника:

- ознакомить с Уставом ОУ и коллективным договором, в котором полностью отражены условия труда, оплата труда, права и обязанности;
- с должностной инструкцией, с актами аттестации рабочих мест, с антикоррупционной политикой учреждения;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

2.13. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.14. Всем работникам учреждения, проработавшим свыше 5 дней, в трудовые книжки вносится запись о приеме на работу в порядке, установленном действующим законодательством. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.15. На каждого работника ОУ делопроизводитель ведет личное дело, состоящее из: личной карточки сотрудника, автобиографии, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.16. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении (далее – ОУ), в т. ч. и после увольнения, в соответствии с нормативными сроками хранения указанных документов. О приеме работника в ОУ делается запись в Книге учета личного состава.

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

2.18. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

### 3. Прекращение трудового договора.

3.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) Соглашение сторон [статья 78](#) ТК РФ;
- 2) истечение срока трудового договора [статья 79](#) ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника [статья 80](#) ТК РФ;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя [статьи 71](#) и [81](#) ТК РФ;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения [статья 75](#) ТК РФ;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора часть 4 [статьи 74](#) ТК;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](#), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем часть 1 [статьи 72.1](#) ТК РФ;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон [статья 83](#) ТК РФ;

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным трудовым договором, ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. Срочный трудовой договор прекращается:

- с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника;
- прекращается по завершении работы, если трудовой договор, был заключен на время выполнения определенной работы;
- выходом основного работника на работу, если трудовой договор, был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

3.3. Срочный трудовой договор заключается с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с

медицинским заключением, выданным в [порядке](#), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера на срок, не превышающий 5 лет.

- 3.4. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора. При расторжении трудового договора по соглашению сторон учреждение, в лице директора учреждения, вправе расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник, но только лишь при наличии трудовых ресурсов и финансовой возможности учреждения, в случае отсутствия указанной возможности работник должен отработать в учреждении две недели.
- 3.5. Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом директора учреждения.
- 3.6. Днем увольнения работника является последний день его работы. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка, с внесенной в нее записью об увольнении в соответствии с требованиями действующего законодательства, и производится окончательный расчет.
- 3.7. При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 [статьи 81](#) ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.
- 3.8. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным [пунктами 2, 3](#) или [5](#) части 1 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со [статьей 373](#) ТК РФ.

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

- 4.1. Работник ОУ имеет права 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.
- 4.2. Работник центра имеет право на:
  - 4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - 4.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- 4.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 4.2.4. отдых установленной продолжительности;
- 4.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 4.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 4.2.8. участие в управлении центром в формах предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ОУ;
- 4.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.2.10. возмещение вреда причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 4.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

#### 4.3. Работник центра, обязан:

- 4.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 4.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и сочно исполнять распоряжения руководителя использовать рабочее время для производительного труда;
- 4.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность центра;
- 4.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 4.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и национально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 4.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- 4.3.9. 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;
  - 4.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;
  - 4.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
  - 4.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
  - 4.3.13. в своей работе быть сопричастным к деятельности и целям учреждения, способствовать успешному развитию престижа учреждения;
  - 4.3.14. по мере своих возможностей создавать условия для лицензирования учреждения, способствовать успешной реализации ими образовательных программ, эффективному ведению профессиональной и иной деятельности, предусмотренной Уставом.
- 4.4. Педагогические работники ОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых ОУ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками ОУ; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ОУ.
- 4.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ОУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

## **5. Основные права и обязанности администрации ОУ**

- 5.1. Администрация центра осуществляет исполнение своих обязанностей в соответствии с законодательством РФ и Уставом учреждения.
- 5.2. Администрация ОУ в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:
- 5.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на



условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

5.2.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.2.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ОУ, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ОУ;

5.2.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

5.2.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ОУ в порядке, установленном Уставом ОУ.

5.3. Администрация ОУ обязана:

5.3.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

5.3.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

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

5.3.4. контролировать соблюдение работниками ОУ обязанностей, возложенных на них Уставом ОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

5.3.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

5.3.6. организовать нормальные условия труда работников ОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

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

5.3.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ОУ;

5.3.9. своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

5.3.10. 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 коллективов ОУ;

5.3.11. обеспечивать систематическое повышение работниками ОУ теоретического уровня

и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в ОУ;

- 5.3.12. принимать меры к своевременному обеспечению ОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 5.3.13. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников ОУ, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 5.3.14. обеспечивать сохранность имущества ОУ, сотрудников и учащихся;
- 5.3.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ОУ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- 5.3.16. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых ОУ, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

## **6. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.**

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- 6.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с действующим законодательством и ТК РФ.
- 6.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 6.3. Осуществлять контроль расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы и иных фондов учреждения.
- 6.4. Осуществлять контроль ведения и хранения трудовых книжек работников, оформлением трудовых книжек в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.5. При наличии сомнений в правильности и своевременности уплаченных сумм страховых взносов осуществлять совместную сверку сумм уплаченных страховых взносов, пеней и штраф с Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования.

- 6.6. Участвовать в работе по разработке и применению в учреждении системы оплаты труда, а также документации по аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда.
- 6.7. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях смерти близких родственников, приобретении лекарственных средств, с тяжелым материальным положением.
- 6.8. Осуществлять проведение мероприятий по культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работе с работниками в учреждении.

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

7.1. В учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя.

- для руководящих работников, работников из числа административно- хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.
- для медицинских работников – 36 часов в неделю;
- для социального педагога, педагога-психолога – 36 часов в неделю;
- для старшего воспитателя – 30 часов в неделю;
- для учителя-дефектолога, учителя-логопеда – 20 часов в неделю;
- для учителей – 18 часов в неделю на ставку;
- воспитателей – 25 часов в неделю за ставку.

7.2. Рабочее время педагогических работников определяется для учителей - учебным расписанием, воспитателей – графиком работы и обязанностями, возлагаемыми на них уставом ОУ, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы. Администрация ОУ обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

7.3. Расписание уроков и график работы воспитателей, и других сотрудников согласовывается с выборным органом первичной профсоюзной организации и утверждается директором школы.

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

7.5. 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 и 35 минут устанавливается только для обучающихся. Пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

7.6. Администрация ОУ предоставляет педагогам один день в неделю для методической

работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 18 часов у учителей, 20 часов у учителя-логопеда, 25 часов у воспитателей, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

- 7.7. Рабочий день учителя начинается за 10 мин до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, а прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора ОУ, и в перерывах между занятиями.
- 7.8. Учебная и воспитательная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором и педагогическим работником и оформляется как приложение к трудовому договору.
- 7.9. При определении объема учебной, воспитательской нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, групп, если это возможно по сложившимся в ОУ условиям труда.
- 7.10. Установленный на начало учебного года объем нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, или случаев, предусмотренных ст. 73 ТК РФ).
- 7.11. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или учетный период. График утверждается директором ОУ.
- 7.12. Работа в праздничные и выходные дни запрещается, кроме случаев предусмотренных законодательством. Привлечение педагогических и иных работников ОУ к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 7.13. 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.
- 7.14. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по ОУ. Дежурство учителей по школе начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на

определенный учебный период и утверждается директором ОУ. График вывешивается в учительской.

7.15. 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 администрации ОУ и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу ( в том числе по выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по ОУ).

7.16. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ОУ привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по ОУ и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией ОУ в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора ОУ не позднее, чем за две недели до начала каникул.

7.17. 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 двух раз в год.

7.18. 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 45 минут до 1,5 часа.

7.19. В учреждении ведется учет рабочего времени. Работодатель обязан вести учет фактически отработанного каждым работником времени. При рассмотрении трудового спора работодатель может предоставить работнику сведения об учете фактического отработанного времени данным работником при наличии соответствующего заявления.

7.20. Педагогическим и другим работникам ОУ запрещается:

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

7.21. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора ОУ или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору ОУ и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в

присутствии учащихся, работников ОУ и родителей (законных представителей) обучающихся.

## 8. Время отдыха

- 8.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью, установленной действующим законодательством с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 8.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.
- 8.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется следующим работникам:
  - педагогическим работникам, продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней;
  - инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.
  - гражданам, имеющим документ, при наличии которого, согласно действующему законодательству, гражданин имеет право на дополнительный отпуск независимо от деятельности и специфики организации, предприятия, учреждения. Данный документ, при его наличии, должен быть предъявлен сразу самим гражданином (гражданкой). Вышеуказанный документ относится к разряду государственных компенсаций.
- 8.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы. Работа может быть отнесена к работе с вредными условиями труда путем проведения [специальной оценки](#) условий труда.
- 8.5. Работник должен использовать свое право на оплачиваемый отпуск ежегодно.
- 8.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ОУ с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.
- 8.7. Отпуска педагогическим работникам ОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до сведения работников.
- 8.8. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.
- 8.9. Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью до 14 календарных дней за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам ОУ:

- главный бухгалтер – 12 календарных дней;
- заместитель директора по АХЧ – 12 календарных дней;
- заместитель директора по УВР, по УР – 12 календарных дней;
- старший воспитатель – 12 календарных дней.

8.10. 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.

8.11. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

8.12. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

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

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

8.15. Перенос отпуска и раздел отпуска на части, а также отзыв из отпуска производится в случае производственной необходимости (ликвидация негативных последствий, авария, предотвращение несчастных случаев, проверка контрольно-надзорных органов, увольнение или болезнь сотрудника). Факт фиксируется приказом отзыва из отпуска работника.

8.16. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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 - 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 (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (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 3 календарных дней.

8.19. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

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

9.1. 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:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

9.2. При применении поощрений учитывается мнение выборного органа первичной профсоюзной организации. Допускается применение нескольких мер поощрения одновременно.

9.3. Поощрения применяются администрацией ОУ. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

9.4. За особые трудовые заслуги работники ОУ 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.

9.5. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива ОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

9.6. 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.

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

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ОУ, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями и коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены ТК РФ. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем по основаниям, предусмотренным статьей 81 ТК РФ.

10.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.5. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором ОУ. Администрация центра имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

10.6. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае

составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

- 10.7. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- 10.8. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 10.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОУ норм профессионального поведения и/или 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 принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.
- 10.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 10.11. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников ОУ в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.
- 10.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
- 10.13. Администрация ОУ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ОУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.
- 10.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **11. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ОУ и согласовываются с выборным органом первичной профсоюзной организации ОУ.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ОУ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

