

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
профсоюзного  
комитета

общеобразовательной  
организации

Батраченко И.В.

УТВЕРЖДАЮ

Директор общеобразовательной  
организации

Белкина И.Н.

Приказ № 80 от 29.03.2019 г.

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка для работников

#### 1. Общее положение

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен. Каждый имеет право распоряжаться своими способностями по труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые, отношения работников ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №6» (далее – общеобразовательная организация или ОО) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (по состоянию на 15.06.2011г.).

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу общеобразовательной организации.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

#### 2. Основные права и обязанности руководителя общеобразовательной организации

##### 2.1. Директор общеобразовательной организации имеет право на:

- управление общеобразовательной организацией и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом общеобразовательной организации;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- действие на основе единоначалия, решает все вопросы деятельности общеобразовательной организации, не входящие в компетенцию органов самоуправления общеобразовательной организации;

- осуществление текущего руководства деятельностью общеобразовательной организации и подотчетен Учредителю - министерству образования и молодежной политики Ставропольского края;
- действовать по доверенности от имени Учредителя, представление его интересов в государственных, муниципальных органах, предприятиях, организациях, учреждениях;
- в пределах, установленных настоящим Уставом, использование имущества, переданного в оперативное управление общеобразовательной организации, заключение договоров, выдачу доверенности;
- открытие расчетных и иных счетов общеобразовательной организации;
- утверждение штатного расписания, структуры и сметы;
- принятие на работу, перевод и увольнение работников в соответствии со статьями Трудового кодекса РФ;
- назначение руководителей методических объединений, классных руководителей, ответственных за отдельные участки работы;
- определение обязанностей персонала;
- в пределах своей компетенции издание приказов, указаний, обязательных для выполнения всеми работниками в общеобразовательной организации;
- самостоятельный прием (назначение) на должность и освобождение от должности работников, заключение с ними трудовых договоров;
- совместно с заместителями, руководителями методических объединений планирование и организацию учебно-воспитательного процесса, осуществление контроля за его ходом и результатом;
- закрепление, за группами воспитателей, учитывается мнение заместителей и самого воспитателя и интересы обучающихся, воспитанников, родителей (лиц, их заменяющих);
- проведение подбора заместителей, определение функциональных обязанностей;
- установление заработной платы работников в соответствии с Положением об оплате труда.

1. Заработная плата работников ОО, устанавливается в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников общеобразовательной организации.

Система оплаты труда работников ОО, включающая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливается локальными правовыми актами ОО в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ставропольского края.

2. Система оплаты труда работников общеобразовательной организации устанавливается с учетом:

- а) единого тарифно - квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- в) государственных гарантий по оплате труда;
- г) базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

- д) выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- е) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- ж) мнения профкома.

3. Заработная плата работников ОО состоит из:

- а) окладов (должностных окладов) ставок заработной платы;
- б) выплат компенсационного характера;
- в) выплат стимулирующего характера.

4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются директором ОО на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности выполняемой работы.

5. К выплатам компенсационного характера относятся:

выплаты работникам, занятым в работах с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, при выполнении работ различной квалификации, совместительстве и совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, проверки тетрадей, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (в соответствии с Положением о системе оплаты работников ОО).

6. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ, личный вклад за результат деятельности общеобразовательной организации, почётное отраслевое звание, за непрерывный стаж, премии; выплаты за стаж непрерывной работы в общеобразовательной организации.

Порядок и механизм расчета размера заработной платы работникам общеобразовательной организации определены в Положении о системе оплаты труда работников ОО, утвержденные приказом директора общеобразовательной организации.

7. Объем средств на оплату труда работников общеобразовательной организации формируется на календарный год исходя из объема ассигнований бюджета Ставропольского края.

8. Заработная плата директору ОО устанавливается при заключении с ним трудового договора Учредителем, его заместителям - директором ОО.

Должностной оклад директора общеобразовательной организации устанавливается в соответствии с нормативными правовыми документами Министерства образования и молодежной политики Ставропольского края.

Должностные оклады заместителей директора общеобразовательной организации устанавливаются директором ОО в зависимости от группы по оплате труда, установленной Учредителем.

## **2.2. Директор общеобразовательной организации обязан:**

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективный договор по требованию общего собрания трудового коллектива;

- разрабатывать планы социального развития общеобразовательной организации и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников ОО после предварительных консультаций с их профкомом;
- принимать меры по участию работников в управлении ОО, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

### **3. Основные права и обязанности работников общеобразовательной организации**

#### ***1. Работник имеет право на:***

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития общеобразовательной организации;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- жилую площадь с отоплением и освещением в сельской местности;
- педагогические работники общеобразовательной организации не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного трудового отпуска сроком до 1 года и (или) Уставом данной общеобразовательной организации (ст. 335 ТК РФ);
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, которая входит в ставку педагога;
- свободу выбора и использования методик обучения оценки знаний обучающихся, воспитанников.

### **3.2. Работник обязан:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством и сообщать сведения личного характера;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом общеобразовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка работников; должностными обязанностями и должен знать тарифно-квалификационные характеристики, утвержденные приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся, воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, воспитанников.

## **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

#### 4.1. *Порядок приема на работу.*

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной общеобразовательной организации.

4.1.2. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случае, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно, в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 настоящего Кодекса, в случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 настоящего Кодекса:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- с лицами, поступающими на работу в общеобразовательные организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- 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;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных ситуаций;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не ограничен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока действия, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, условия в срочном характере трудового договора утрачивают силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копия);
- справку об отсутствии судимости либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- аттестационный лист на квалификационную категорию или соответствие занимаемой должности (если такой имеется) (копия);
- свидетельства справки о повышении квалификации (копии) если таковые есть;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (копия);
- медицинское заключение об отсутствии показаний для работы в общеобразовательной организации;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст.65 ТК РФ).

4.1.4. Прием на работу в ОО без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ директора ОО о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника, директор ОО обязан выдать ему надлежаще заведенную копию указанного приказа.

При приеме на работу директор обязан ознакомить работника с действующими в общеобразовательной организации Правилами внутреннего трудового распорядка работников, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

4.1.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового Кодекса, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

***Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:***

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательную организацию начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, избранных (выбранных) на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- в иных случаях, предусмотренных трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора ОО и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст.70 ТК РФ).

4.1.7. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством Российской Федерации.



Директор ОО обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в общеобразовательной организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о: работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу аттестации и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт настоящего Кодекса или иного федерального закона (ст.66 ТК РФ).

4.1.8. На каждого работника общеобразовательной организации ведется личное дело, состоящее из трудового договора, должностной обязанности, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в общеобразовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, справки об отсутствии судимости и свидетельства о постановке в налоговом органе.

4.1.9. Директор ОО вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.10. Личное дело работника хранится в ОО, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.11. О приеме работника в общеобразовательную организацию делается запись в Книге учета личного состава.

## **4.2. Отказ о приеме на работу.**

4.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст.64 ТК РФ).

#### **4.3. Перевод на другую работу.**

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.72,73,75,76,78,79,80,81,83,84 трудового Кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательной организации за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательной организации.

Днем увольнения считается последний день работы.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2, трудовой книжки и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

### **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных организациях, соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами (ст.331 ТК РФ).

Для педагогических работников ОО устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка педагогического работника общеобразовательной организации оговаривается в трудовом договоре.

В зависимости от должности и (или) специальности, педагогическим работникам ОО, с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности (ст. 333 ТК РФ).

5.2. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ОО.

5.3. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.4. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора ОО при приеме на работу.

5.5. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией ОО;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя, воспитателя, в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора ОО, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в общеобразовательной организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст.73,77 ТК РФ).

5.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации, согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в той же ОО на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором ОО по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.9. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя, воспитателя устанавливается приказом директора ОО по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило, у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет (ст. 113 ТК РФ).

5.11. Директор ОО привлекает педагогических работников к дежурству по ОО. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников общеобразовательной организации.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией ОО к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора ОО.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников общеобразовательной организации, ведущих педагогическую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, воспитанников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (косметический ремонт, работа на территории, охрана ОО и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.13. Педагогическим работникам ОО предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации (ст.334 ТК РФ) и Коллективным договором.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодно основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с трудовым Кодексом и иными федеральными законами (ст. 115 ТК РФ) Коллективным договором.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается:

- время фактической работы;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в трудовых договорах или дополнительных соглашениях трудовых договоров.

5.14. Учебное время учителя, воспитателя, учителя-логопеда, педагога социального, старший вожатый в ОО определяется расписанием уроков и графиком работы. Расписание уроков составляется и утверждается директором ОО по согласованию с Территориальным отделом Управления, Роспотребнадзором по Ставропольскому краю в Благодарненском районе. 5.15. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.16. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом ОО (заседания Педагогического совета, родительского собрания и т.п.), учитель, воспитатель вправе использовать по своему усмотрению.

5.17. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 40, 35 минут установлена только для обучающихся, воспитанников поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.18. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период (ст.91,102,104 ТК РФ) и утверждается директором ОО по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.19. В графике работы указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором по согласованию с выборным профсоюзным органом ОО.

График работы объявляется работнику под подпись, и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.19.1. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ОО устанавливается нормативная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, для женщин, работающих в сельской местности - 36 часов в неделю.

5.20. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение работников общеобразовательной организации к работе в выходные и праздничные дни допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском (ст. 111, 112 ТК РФ).

Время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе.

Другие периоды времени, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором или локальным нормативным актом общеобразовательной организации.

***В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается:***

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более пяти календарных дней.

В стаж работы, дающим право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (ст. 121 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором ОО с учетом мнения выборного профсоюзного органа ОО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для директора ОО, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

***Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:***

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и директором переносится на другой срок, если работнику своевременно не была

произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы общеобразовательной организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

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 или 28 календарных у педагогических работников.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника, этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место приглашен в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК РФ).

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 директором.

Директор ОО 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, 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;

- родителям и женам (мужьям), имеющим несовершеннолетних детей, престарелых родственников - до 14 календарных дней;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, в связи с переездом на новое место жительства, проводы детей в ряды Российской армии- 5 календарных дней;

- для сопровождения детей в 1 класс 1 сентября и выпускников 25 мая -1 календарный день;

- в других случаях, предусмотренных трудовым Кодексом, иными федеральными законами, либо коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).

5.21. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся, воспитанников с уроков (занятий);

- курить в помещениях и на территории общеобразовательной организации.

5.22. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации ОО;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор ОО и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся, воспитанников.

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

6.1. Директор ОО поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет на награждение в высшие органы по согласованию с профкомом).

Другие виды поощрения работников за труд определяются коллективным договором, а также Уставом и Положением. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

6.2. Поощрения объявляются в приказе по ОО, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

## **7. Трудовая дисциплина**



7.1. Работники общеобразовательной организации обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дистанцию, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом и Положениями (ст. 192 ТК РФ).

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки хозяйственно - финансовой деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершенствования. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора ОО о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

7.5. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, членом которого они являются (ст. 374, 375 ТК РФ).

7.6. Представитель профкома, органов общественной самодеятельности, участвующий в коллективных переговорах, в период их ведения не может быть без предварительного согласия уполномочившего его на представительство органа, подвергнут дисциплинарному взысканию.

7.7. В соответствии со ст.55 (пп.2,3) Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОО норм профессионального поведения и (или) Устава данного ОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст.66 ТК РФ).

7.9. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам общеобразовательной организации и (или) в суд.

7.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайство его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

## **8. Техника безопасности и производственная санитария**

8.1. Все работники ОО, в том числе его директор ОО, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленной Правительством Российской Федерации.

Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, инженер по охране труда обязан проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим (ст.225 ТК РФ, абзац 1.2).

8.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья работников, действующие для данной общеобразовательной организации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.3. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.4. Директор, его заместители, работники общеобразовательной организации обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.5. Директор, его заместители, педагогические работники, специалисты члены обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала, виновные в

нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в не выполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.