

Рассмотрено и принято решением  
общего собрания трудового  
коллектива  
Протокол № 7 от 14.09.2016 г.

Утверждено  
Директор ГБОУ ООШ № 7 г. Сызрани  
О.Н. Пустобаева  
Приказ № 76\2 от 20.09.2016

**Правила внутреннего трудового распорядка  
государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения Самарской  
области основной общеобразовательной школы №  
7 города Сызрани Самарской области**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом государственного общеобразовательного учреждения Самарской области основной школы № 7 города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области (далее Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения.

Правила регулируют порядок приема, перевода и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Учреждения с учетом мнения (по согласованию) первичной профсоюзной организации.

1.5. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Учреждение в лице директора в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, приказом о распределении обязанностей и делегировании полномочий, иными локальными актами и распоряжениями директора.

1.5. Правила размещаются в Учреждении на информационном стенде и официальном сайте.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются Приложением № 1 к Коллективному договору государственного общеобразовательного учреждения Самарской области основной школы № 7 города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области на 2016 – 2019 годы.

1.8. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работника.**

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и работодателя (ст.67 ТК РФ). Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.1.3. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьёй 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. Прием работника в Учреждение осуществляется в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- 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 и о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и

по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение о состоянии здоровья (личная медицинская книжка);
- в отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов;
- решение комиссии по делам несовершеннолетних о допуске к трудовой деятельности, в случае, если в отношении лица осуществлялось уголовное преследование и в отношении которого дело прекращено по нереабилитирующим основаниям (ст.331 ТК РФ).

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов их заменяющих, не допускается.

2.1.5. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.1.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям), за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в психиатрический стационар и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.7. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.8. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- уставом Учреждения,
- коллективным договором,
- правилами внутреннего трудового распорядка,
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности,
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их

заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.10. Испытание для приема на работу не устанавливается для:

– лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

– беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

– лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

– лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

– иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.11. На каждого работника Учреждения ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

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

Правила оформления, хранения и выдачи трудовой книжки работникам Учреждения определяются статьями 62, 66, 165, 234 ТК РФ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

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.

2.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить её владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

2.1.13. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.1.14. Работодатель предоставляет гарантии трудовой занятости инвалидам и устанавливает квоту в размере двух процентов от среднесписочной численности работников Учреждения (ст.20 ФЗ от 24.11.1995 г № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями), ст.4, ч.2, ст.7 Закона Самарской области от 26.12.2003 г № 125-ГД «О квотировании рабочих мест для инвалидов Самарской области»).

2.2. Отказ в приёме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Приём на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. 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 наличие или отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишённое решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определённого срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

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

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ст.64 ТК РФ).

2.2.6. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст.64 ТК РФ).

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

2.3 Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод на другую работу, связанный с постоянным или временным изменением трудовой функции, допускается только с письменного согласия работника.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст.72.1 ТК РФ).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.2. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

В случае, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения количества групп, учебного плана, режима работы, введенных новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и другие причины), когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор может быть расторгнут.

2.3.3. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т. д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.4. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73,182, 254 ТК РФ.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ). 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.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.3.4. Увольнение по основанию, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, а также сокращения численности или штата работников Учреждения, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.3.5. При расторжении трудового договора работодатель издаёт приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

2.3.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

2.3.7. Днём увольнения работника является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчёт.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку не возможно в связи с отсутствием работника, либо его отказа от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчёт с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.**

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор Учреждения (далее работодатель).

3.2. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

– обеспечивать системную учебно-воспитательную и административно-хозяйственную работу Учреждения:

– принимать решения о работе Учреждения и создавать для этого необходимые морально-психологические, материально-технические и другие условия;

– определять вместе с коллективом стратегию развития Учреждения, цели и задачи функционирования и развития;

– координировать работу в целом, отслеживать результаты, вносить корректировки, обеспечивать максимально эффективное взаимодействие школы с внешней средой;

– занимать лидирующую позицию в инновационных преобразованиях образовательной системы Учреждения, развития системы управления;

– осуществлять приём на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.

– применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

– совместно с профсоюзным комитетом осуществлять поощрение и премирование работников.

– привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил.

– принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Работодатель обязан:

– соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты,

условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми нормативными локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- исполнять иные, предусмотренные ст.212 ТК РФ, обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- создавать работникам условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой и творческой обстановки;
- поддерживать и развивать инициативу, активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждения.

3.4. Работодатель осуществляет внутренний контроль за деятельностью педагогического, административно-хозяйственного, медицинского, обслуживающего и прочего персонала.

3.5. Работодатель, как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы;
- незаконное увольнение работника или перевод его на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

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

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором, коллективным договором и локальными нормативными актами два раза в месяц: 11-го и 26-го текущего месяца (ст. 136 ТК РФ);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации 1 раз в 3 года;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждения в формах, предусмотренных законодательством и уставом Учреждения;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- охрану труда, обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по другим основаниям, предусмотренным настоящим коллективным договором, его положениями (128 ТК РФ).

4.2. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п.4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, методов и методик обучения/воспитания, а так же методов оценки знаний обучающихся/воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- свободу выбора учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения/воспитания, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- творческую инициативу, разработку и внедрение авторских программ и методов обучения/воспитания в рамках образовательной программы, учебной дисциплины (модуля), курса;
- осуществление научно-исследовательской, творческой и технической деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработки и внедрения инноваций;
- бесплатное пользование образовательными, методическими ресурсами Учреждения в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- прохождение аттестации на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- сокращенную продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю);
- получение ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска;
- получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с законодательством РФ;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, локальные акты Учреждения и правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать нормы, правила, инструкции, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуациях, представляющих угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества

Учреждения;

- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся/воспитанников без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские обследования в установленном законодательстве порядке;
- уважать честь и достоинство других участников образовательного процесса;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- соблюдать требования законодательства РФ по противодействию коррупции;
- иные права и обязанности работников Учреждения определяются законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностными инструкциями.

#### 4.4. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся/воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

4.5. Педагогический работник Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.6. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.7. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

4.8. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью образовательного учреждения;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.9. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества образовательного учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в образовательном учреждении, если образовательное учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества (ст.238 ТК РФ).

4.9.1. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ст.241 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.9.2. настоящих Правил.

4.9.2. Материальная ответственность в полном размере возмещения ущерба возлагается на работника в следующих случаях (ст.243 ТК РФ):

- когда в соответствии с законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.10. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктом 6.7. настоящих Правил.

## **5. Режим работы и время отдыха.**

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Занятия в Учреждении проводятся в первую смену.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – не более 36 часов.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала (сторожей, вахтеров) определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом директора Учреждения о суммированном учете рабочего времени за год по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц

до введения их в действие.

5.4. Для работников Учреждения, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- директор;
- заместитель директора по учебно – воспитательной работе;
- заведующий структурного подразделения;
- заведующий хозяйством;
- главный бухгалтер;
- делопроизводитель;
- инспектор по кадрам.

5.4. Рабочее время педагогических работников включает: преподавательскую (учебную) работу, воспитательно-образовательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, настоящими Правилами и Уставом Учреждения.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в образовательном учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых образовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

Недельная нагрузка педагогических работников структурных подразделений закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Недельная нагрузка, объем которой больше или меньше часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. У воспитателей, старших воспитателей, педагогов-психологов, социальных педагогов, педагогов-библиотекарей, преподавателей-организаторов ОБЖ, методистов она составляет 36 часов в неделю; у воспитателей, непосредственно осуществляющих обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья, - 25 часов в неделю; у музыкальных руководителей 24 часа в неделю, у инструкторов по физической культуре 30 часов в неделю за ставку заработной платы; у учителей-дефектологов и учителей-логопедов — 20 часов в неделю за ставку заработной платы. Учет рабочего времени педагогов структурного подразделения осуществляется на основании приказа директора о суммированном учете рабочего времени за учетный период (месяц).

Режим рабочего времени педагогов – психологов: зависит от выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее 18 часов в неделю. Подготовка к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации осуществляется непосредственно в организации.

Режим 36-часовой (25-часовой) рабочей недели каждым воспитателем обеспечивается путем одновременной работы двух воспитателей в течение 6 (5) часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течении этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, в соответствии графика рабочего времени и приказа о суммированном учете рабочего времени, утвержденного директором. Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха

педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2016 N 42388).

Возможно увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены) при наличии письменного согласия работника оформленного путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено, при условии соблюдения суммированной предельной ежемесячной продолжительности рабочего времени:

при 36-часовой рабочей неделе - до 12 часов;

при 30-часовой рабочей неделе и менее - до 8 часов (ст. 94 ТК РФ).

5.7. В случае производственной необходимости администрация образовательного учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.74 ТК РФ).

5.8. Такой же перевод допускается для предотвращения производственной аварии, несчастных случаев, простоя, а также для замещения отсутствующего работника. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

Рабочее время педагогических работников, связанное с проведением непосредственно образовательной деятельности определяется санитарно-эпидемиологическими требованиями 2.4.1.3049-13 к организации воспитательно-образовательного процесса.

5.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание трудового коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурство педагогов на внеурочных мероприятиях.

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

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждений. График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.

5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам школы, предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью

56 календарных дней.

Педагогическим работникам структурного подразделения:

– воспитатели, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре, работающие в группах для обучающихся дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающихся в длительном лечении - 56 дней;

– воспитатели, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре, работающие в группах для детей дошкольного возраста, социальный педагог - 42 календарных дня;

– заведующий структурного подразделения, методист, старший воспитатель, педагог-психолог, учитель-дефектолог, учитель-логопед. - 56 календарных дня.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.16. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.17. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически, отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.18. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 116,117 ТК РФ и Положением о дополнительных оплачиваемых отпусках работников Учреждения (Приложение № 2).

5.19. Педагогические работники в соответствии с п. 5. Ст. 47 ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» и ст. 335 ТК РФ имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

5.20. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Положением о дополнительных оплачиваемых отпусках работников Учреждения (Приложение № 2).

5.21. По заявлению работника директор имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем, для работы на условиях внешнего совместительства, если иное предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4-х часов в день или 16-и часов в неделю.

5.22. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

5.23. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.24. Для некоторых категорий работников (сторожа) по согласованию с профсоюзным органом Учреждения может быть установлен суммированный учет рабочего времени, в графике работы должен быть предусмотрен непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.25. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ). Воспитатели обедают вместе с воспитанниками.

5.26. Работа сотрудников осуществляется в соответствии с регламентом работы Учреждения (таблица 1),

Таблица 1.

№ п/п	Должность	Рабочее время	Время приема пищи и отдыха	Рабочие дни, выходные
1	Заведующий	8.00 – 17.00	12.00 -13.00	пн.-пт. вых.: сб.-вс.

2	Методист	Согласно циклограмме деятельности (36 часов в неделю) 8 часов ежедневно в период с 07.00 до 19.00	12.00 - 12.48	пн.-пт. вых.: сб.-вс.
3	Старший воспитатель	Согласно циклограмме деятельности (36 часов в неделю) 8 часов ежедневно в период с 07.00 до 19.00	12.00 - 12.48	пн.-пт. вых.: сб.-вс.
4	Музыкальный руководитель	Согласно циклограмме деятельности (24 часа в неделю) в период с 07.00 до 19.00	Вместе с детьми по режиму дня	пн.-пт. вых.: сб.-вс.
5	Инструктор по физической культуре	Согласно циклограмме деятельности (30 часов в неделю) в период с 07.30 до 17.00	Вместе с детьми по режиму дня	пн.-пт. вых.: сб.-вс.
6	Воспитатель	1 2 Согласно графику работы (36 (24) часов в неделю) смена (0-6 часов) в период с 07.00 до 13.00 смена (0-6 часов) в период с 13.00 до 19.00	Вместе с детьми по режиму дня	пн.-пт. вых.: сб.-вс.
7	Учитель-логопед	Согласно циклограмме деятельности (20 часов в неделю) в период с 7.30 до 19.00	Вместе с детьми по режиму дня	пн.-пт. вых.: сб.-вс.
8	Педагог-психолог	Согласно циклограмме деятельности (30 часов в неделю) в период с 7.30 до 18.00	Вместе с детьми по режиму дня	пн.-пт. вых.: сб.-вс.
9	Помощник воспитателя	8.00 – 17.00	14.00 – 15.00	пн.-пт. вых.: сб.-вс.
10	Главный бухгалтер	8.00 – 17.00	12.00 - 13.00	пн.-пт. вых.: сб.-вс.
11	Бухгалтер	8.00 – 17.00	12.00 - 13.00	пн.-пт. вых.: сб.-вс.
12	Кассир	8.00 – 17.00	12.00 - 13.00	пн.-пт. вых.: сб.-вс.
13	Завхоз	8.00 – 17.00	12.00 - 13.00	пн.-пт. вых.: сб.-вс.
14	Делопроизводитель	8.00 – 17.00	12.00 - 13.00	пн.-пт. вых.: сб.-вс.
15	Медсестра	1 2 8.00 – 17.00 смена 06.00 – 15.00 смена 10.00 – 19.00	1 2 12.00 - 13.00 смена 10.00 – 11.00 смена 14.00 – 15.00	пн.-пт. вых.: сб.-вс.
16	Кладовщик	8.00 – 17.00	12.00 - 13.00	пн.-пт. вых.: сб.-вс.
17	Повар	1 2 смена 06.00 – 14.30 смена 08.30 – 17.00	1 2 смена 10.00 – 10.30 смена 12.30 – 13.00	пн.-пт. вых.: сб.-вс.
18	Кухонный рабочий	1 2 смена 07.00 – 15.30 смена 08.30 – 17.00	1 2 смена 11.00 – 11.30 смена 12.30 – 13.00	пн.-пт. вых.: сб.-вс.
19	Уборщик служебных помещений	8.30 – 18.30	12.30 - 14.30	пн.-пт. вых.: сб.-вс.
20	Машинист по стирке и ремонту белья	8.00 – 17.00	12.00 - 13.00	пн.-пт. вых.: сб.-вс.
21	Сторож	19.00 - 07.00	На рабочем месте через каждые 4 часа	Согласно графика сменности
22	Вахтер	7.00 - 19.00	На рабочем месте через каждые 4 часа	Согласно графика сменности
23	Рабочий по комплексному	8.00 – 17.00	12.00 - 13.00	пн.-пт. вых.: сб.-вс.

	обслуживанию здания		
--	---------------------	--	--

## Школа

№ п/п	Должность	Рабочее время	Время приема пищи и отдыха	Рабочие дни, выходные
1	Директор	8.00 – 17.00	13.00 - 14.00	пн.-пт. вых.: сб.-вс.
2	Заместитель директора	8.00 – 17.00	13.00 - 14.00	пн.-пт. вых.: сб.-вс.
3	Главный бухгалтер, бухгалтер	8.00 – 17.00	12.00 - 13.00	пн.-пт. вых.: сб.-вс.
4	Заведующий хозяйством	8.00 – 17.00	13.00 - 14.00	пн.-пт. вых.: сб.-вс.
5	Инспектор по кадрам, делопроизводитель	8.30 – 17.30	13.00 - 14.00	пн.-пт. вых.: сб.-вс.
6	Уборщик служебных помещений	8.00 – 18.00	12.00 - 14.00	пн.-пт. вых.: сб.-вс.
7	Сторож	19.00 - 07.00	На рабочем месте	Согласно графика сменности
8	Вахтер	7.00.-19.00	На рабочем месте через каждые 4 часа	Согласно графика сменности
9	Учитель	8.30 – 17.00 Согласно расписания уроков	Во время приема пищи обучающихся	пн.-пт. вых.: сб.-вс.

который ежегодно утверждается приказом директора по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня, смены определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку вышеназванными работниками суммарного количества рабочих часов в течение рабочего дня, недели, месяца.

## 6. Меры поощрения и взыскания.

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения представляются к ведомственным наградам, наградам, установленным законодательством субъектов Российской Федерации, и государственным наградам Российской Федерации.

6.3. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, медицинским работникам, административно – управленческому, обслуживающему персоналу Учреждения.

6.4. Важным условием применения мер поощрения является обеспечение социальной справедливости, то есть точного учета и объективной оценки трудового вклада, результатов работы каждого поощряемого работника. При этом работодатель за успехи в труде может одновременно применить к одному работнику несколько мер поощрения.

6.5. Поощрения применяются директором Учреждения самостоятельно или по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе, руководителя структурного подразделения.

6.6. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника. Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

6.7. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

6.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания директор обязан всесторонне, полно и объективно выяснить причины и мотивы совершенного проступка.

6.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения 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 Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (воспитанников).

6.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечению 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

6.11. 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.

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

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

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

6.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Учреждения или Общего собрания коллектива Учреждения.

6.17. Дисциплинарное увольнение, предусмотренное пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, применяется с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации, если увольняемый работник является членом профсоюзной организации работников Учреждения.