

«Принято»

Общим собранием
Протокол № 2
«12» февраля 2025г.

«Согласовано»

Председатель ПК

_____ Глебова Н.М.
«12» февраля 2025г.

«Утверждено»

Директор _____ Манаскurt Т.Ю

Приказ №38 «12» февраля 2025г.

Правила внутреннего трудового распорядка

**работников Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения школы-интерната № 20 Петроградского района
Санкт-Петербурга**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса РФ и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ Министерства просвещения Российской Федерации и Уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждены руководителем ОУ с учётом мнения общего собрания трудового коллектива.

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, техники безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ст.2 Трудового кодекса РФ).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 2 Трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения, в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с педагогическим советом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени. Высокому качеству работы.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах) и дополнительных соглашениях.

1.8. При приёме на работу руководитель знакомит работника с настоящими правилами под подпись.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право:

- управлять образовательным учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с работниками в соответствии с ТК РФ;
- требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- представлять учреждение во всех инстанциях;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- разрабатывать и утверждать «Положение о ФНД» с учётом мнения общего собрания трудового коллектива;

- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения;
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также составлять график отпусков;
- совместно с заместителями по УВР и ВР осуществлять контроль деятельности педагогических работников, в том числе путём посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- назначать классных руководителей, председателей МО, секретаря педагогического совета, заведующих учебными кабинетами, мастерскими, а также выполнение других учебно-воспитательных функций;
- поощрять работников и применять к ним дисциплинарные меры.

2.2. Руководитель образовательного учреждения 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;
- принимать меры по укреплению и развитию социального партнерства;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- 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, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- обеспечить выполнение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;
- правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, безопасные условия труда;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- не допускать работника, появившегося в нетрезвом состоянии, к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему меры в соответствии с законодательством РФ;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника:
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных ФЗ и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных ФЗ и иными нормативными правовыми актами.
- формировать стабильный трудовой коллектив, создавать благоприятные условия работы образовательного учреждения;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения условий научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы и культуры труда;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников образовательного учреждения.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331 - 336, 382.399);
- Законом РФ «Об образовании» (ст. 55);

3.1. 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 ФЗ максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных двух выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации не реже одного раза в пять лет за счёт работодателя;
- на добровольное прохождение аттестации и 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;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;
- работать и принимать решения на заседании педагогического совета,
- принимать решения на общем собрании коллектива образовательного учреждения.

3.2. Работник обязан:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, делать необходимые прививки;

- соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- работать честно и добросовестно;
- использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- повышать свою квалификацию не реже одного раза в три года;
- 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;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде (МОП), пользоваться индивидуальными средствами защиты;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться педагогом с целью проветривания на перемене, оставлять учеников в закрытом помещении запрещается;
- по окончании рабочего времени проверять и закрывать кабинет на ключ;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения воспитательно-образовательного процесса в школе, вовремя предупреждая о случившейся травме администрацию;
- в случае опоздания учащихся на занятия поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора по УВР. Учитель не имеет права не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация ОУ.

IV. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Приём на работу

4.1.0. Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», уставом ОУ.

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с образовательным учреждением. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст. 56, 57, 59 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Договор составляется в 2-х экземплярах, один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой - передаётся работнику.

4.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения документы, предусмотренные законодательством (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (ч.1 ст.65 ТК РФ);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником (ТК РФ, ст. 331);
- справку об наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования (введена в ст.331 ТК РФ ФЗ-387 от 23.12.2010г.);
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психотропных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- медицинская книжка, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, справка из тубдиспансера, справка о прохождении флюорографического обследования, справка о прививке против дифтерии (ст. 69 ТК РФ, Закон «Об образовании»), психиатрическое освидетельствование (п.8, п.9 пр.2 к приказу Минздрава РФ от 20.05.2022 № 342н).

4.1.3. Лица, поступающие на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляют трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК, трудовая книжка на работника не оформлялась.

Работник предоставляет документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенную копию.

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

4.1.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. (ст. 68 ТК РФ).

4.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61 ТК РФ).

4.1.7. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трёх месяцев, что находит своё отражение в трудовом договоре (контракте) и приказе по учреждению.

4.1.8. В соответствии со ст. 66 ТК РФ при приеме на работу работодатель делает запись в трудовой книжке работника, на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Законодательством РФ предусматривается возможность ведения сведений о трудовой деятельности работника в электронном виде.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, поступающих на работу после 31 декабря 2019 года, осуществляется в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца.

4.1.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

4.1.12. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.13. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под подпись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

-Уставом ОУ,

-Правилами внутреннего трудового распорядка,

-коллективным трудовым договором,

-должностной инструкцией,

-инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, регламентирующими трудовую деятельность работника.

Проводится первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

4.2. Отказ в приеме на работу

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.2.2. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности, наличия у женщины беременности и детей (ст. 64 ТК РФ).

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

4.2.3. В соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

4.2.4. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты (ч.4.1 ст.46 Федерального закона от 29.12.2012 №273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (ред. от 29.12.2022)).

4.3. Перевод на другую работу

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 72, 182 ТК РФ.

4.3.5. Перевод работника на другую работу допускается без его согласия на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника.

4.3.6. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в ОУ(изменение количества часов, учебного плана, режима работы ОУ и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существующих условий труда работников: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существующих условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ)

4.4. Прекращение трудового договора (контракта)

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 77 п.3 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

По письменному заявлению работника работодатель выдает заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ФЗ.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.4.5. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в ОУ (изменение количества часов, учебного плана, режима работы ОУ и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существующих условий труда работников: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существующих условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ). Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 77 п.7 ТК РФ).

4.4.6. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «заслуженный работник ОУ».

4.4.7. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников образовательного учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на работника, Уставом образовательного учреждения, трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

Правилами внутреннего трудового распорядка в течении рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.2. Для педагогических работников: учитель, воспитатель, педагог дополнительного образования, учитель-логопед, учитель-дефектолог, тьютор устанавливается пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего времени вышеуказанных сотрудников составляет не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). В связи условиями работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно и не позволяют предоставить педагогам в строго определённое время. Поэтому определяется время для обеда во время кормления детей, или другое удобное свободное от работы с детьми время, в помещении школьной столовой.

Для педагогических работников: методист, педагог-психолог, социальный педагог устанавливается пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего времени вышеуказанных сотрудников составляет 36 часов в неделю (пон.-чет. -9.00-17.15, пят.-9.00-17.00) (ст. 333 ТК РФ). Время для обеда с 13.00-14.00 (возможно питание в помещении школьной столовой).

Продолжительность рабочего дня (смены) служащих и малого обслуживающего персонала (секретарь, кастелянша, уборщик территории, водитель, механик, техник, гардеробщик, уборщик служебных помещений, рабочий КОРЗ) устанавливается пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Определяется графиком работы с 8.00-17.00, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели, с перерывом на обед 12.00 -13.00, с возможностью питания в школьной столовой.

Продолжительность рабочего дня (смены) служащих (помощник воспитателя) устанавливается пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Определяется графиком работы с 9.00-17.00, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели. В связи условиями работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно и не позволяют предоставить сотрудникам в строго определённое время, поэтому определяется время для обеда во время кормления детей, или другое удобное свободное от работы с детьми время, в помещении школьной столовой.

Продолжительность рабочего дня (смены) служащих (помощник воспитателя для ночного дежурства) устанавливается сменный график работы в течении рабочей недели. Определяется графиком работы с 21.00 до 9.00, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели. В связи условиями работы предоставление перерыва для отдыха и питания в ночное время невозможно и не позволяют предоставить сотрудникам в строго определённое время, поэтому определяется время для приема пищи во время удобное для сотрудника время, в помещении школьной столовой или помещении игровой комнаты.

Продолжительность рабочего дня (смены) административных сотрудников (заместитель директора, начальник гаража) и служащих (специалист по кадрам, инженер-электроник, аналитик) устанавливается пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Определяется графиком работы с 9.00-18.00, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели, с перерывом на обед 13.00 -14.00, с возможностью питания в школьной столовой.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течении рабочего времени одновременно с обучающимися.

Для сотрудников, чья дневная нагрузка составляет не более 4 часов перерыв для отдыха и приёма пищи не предусмотрен.

Ненормированный рабочий день устанавливается руководителю образовательной организации (директор) и пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.3. Графики работы утверждаются директором школы, предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись за две недели до введения в действие.

5.4. Гардеробщикам и помощникам ночного воспитателя запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника заявляют об этом администрации, которая обязана принять меры по замене его другим работником.

Педагогу-библиотекарю необходимо вывесить график работы библиотеки.

5.5. Начало занятий в образовательном учреждении – 9.00ч.

5.6. Продолжительность уроков – 40 мин.

5.7. Продолжительность перемен: после 1-го, 2-го и 4-го уроков – 20 мин.,
после 3-го – 15 мин., после 5-го уроков – 25 мин.,

5.8. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Педагогическим работникам, там, где есть возможность (по расписанию и нагрузке) и желание учителя, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.9. Рабочий день учителя начинается не позднее чем за 15 мин до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

5.10. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.11. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения на новый учебный год устанавливается и утверждается администрацией с учётом мнения педагогического коллектива, при этом учитывается:

- у учителей сохраняется преемственность и объём учебной нагрузки, согласно договору;
- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее одной ставки;
- неполная учебная нагрузка, которая не соответствует одной ставке заработной платы, возможно только при согласии педагога в письменной форме;
- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении учебного года.

Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре (контракте).

5.12. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении.

5.13. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объём учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).

5.14. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;

б) 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 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 (контракт) прекращается (ст. 77 п. 7 ТК РФ).

5.15. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) перевод работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

б) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

в) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.16. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

5.17. Трудовой договор (контракт) 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 образовательного учреждения;
- 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.

5.18 Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.19. 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 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.20. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника и по письменному приказу (распоряжению) руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

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.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.21. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе:

- в столовой во время завтрака и обеда учащихся;
- на этажах во время перемен;
- в качестве старшего дежурного по школе в течение пяти дней.

График дежурств составляется на полугодие, принимается на педагогическом совете, утверждается руководителем и вывешивается на видном месте. Дежурство старшего дежурного по школе должно начинаться за 30 минут до начала занятий и заканчиваться через 30 минут после окончания уроков.

5.22. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

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

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

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

5.24. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней, работникам, имеющим инвалидность - 30 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ; Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466).

Предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня с оплатой в порядке, предусмотренном законодательством.

В соответствии с ч. 1 ст. 123 ТК РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

5.24.1. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

5.24.2. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска (в соответствии с ч. 1 ст. 126 ТК РФ), превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено ТК РФ.

5.24.3. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (с ч. 9 ст. 136 ТК РФ).

5.24.4. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.24.5. Работникам ОУ предоставляется дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 ТК РФ.

Работникам, имеющих 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.24.6. Работникам ОУ за счёт внебюджетных средств ОУ предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника-3 дня
- рождение ребёнка – 2 дня
- смерть близких родственников – 3 дня.

5.24.7. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года.

5.25. 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 помещении образовательного учреждения.

5.26. 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 образовательного учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

5.27. Классный руководитель своевременно, согласно графику, выводит учащихся в столовую.

5.28. Заместитель директора по УВР своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене уроков.

5.29. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год, заседания педагогического совета – не реже 3 раз в год, заседания МО – не чаще 2 раз в четверть, общие родительские собрания – не реже 1 раза в год, классные родительские собрания – не реже 4 раз в год (каждую четверть).

5.30. В школе устанавливаются единые правила для педагогов, работающих в классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;

- каждая минута урока используется для организации активной учебно-познавательной деятельности учащихся;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- категорически запрещается крик, оскорбление и унижение ученика;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и МО учителей-предметников.

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

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

6.2. Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Работники образовательных учреждений 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 дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение (по соответствующим основаниям).

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ).

Так, Законом РФ «Об образовании» (п. 3 ст.56), помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия с ПС.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. Работники. Избранные в состав ПК, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия ПК ОУ, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа (ст.82. 373 ТК РФ)

7.11 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения 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.

7.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.13. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (ст. 193 ТК РФ).

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

7.16. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

7.17. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

- 8.1.** Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Гострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 8.2.** Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда на 1996–1997 годы», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».
- 8.3.** Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 8.4.** В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.
- 8.5.** Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
- 8.6.** Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.
- 8.7.** Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности органов Государственной инспекции труда, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

Правила внутреннего распорядка работы ОУ являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на руководителя учреждения и его заместителей.