

Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
ГООУ «Траектория»

Черешневская Л.В. Черешневская  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

Утверждаю:  
И.о. директора

ГООУ «Траектория»

  
Батищева Л.А. Батищева  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГООУ «ТРАЕКТОРИЯ»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми общим собранием (конференцией) работников предприятия, учреждения, организации по представлению администрации.
2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива образовательного учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.
2. Трудовой договор между работником и учреждением

1. заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации. Условия трудового договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под подпись.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работников ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС), или документ (уведомление), который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (Ст. 14 ФЗ от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»);

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу.

- работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ;

- в сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

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

4. Порядок трудоустройства лиц, моложе 18 лет:

- заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет, а в случаях получения основного общего образования либо оставления в соответствии с федеральными законами общеобразовательного учреждения - с лицами, достигшими возраста 15 лет;

- заключение трудового договора с учащимися, достигшими возраста 14 лет, для работы в свободное от учебы время возможно только с согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки;

- при заключении трудового договора с лицами моложе 18 лет не может устанавливаться испытание.

5. Не устанавливается испытательный срок для 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.

6. Лица, поступающие на работу по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, а в случае поступления на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы, при предоставлении больничного листа обязаны предоставить заверенную копию трудовой книжки с основного места работы для подсчета страхового стажа.

7. Сотрудники-совместители, оплата которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы и (или) сведения о трудовой деятельности, а также копию аттестационного листа, если пройдена категорийная аттестация.

8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими учредительными документами и локальными правовыми актами:

- а) уставом учреждения;
- б) коллективным договором;

в) правилами внутреннего трудового распорядка;  
г) должностными требованиями (инструкциями);  
д) приказами по охране труда и пожарной безопасности;  
г) провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности», а также проинформировать об условиях труда и его оплате.

9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

10. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в учреждении, в том числе и после увольнения.

12. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника, в т.ч. частичного.

13. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда (изменения количества классов, учебного плана; режима работы образовательного учреждения, введение новых форм воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной и педагогической нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

14. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается.

15. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

16. Увольнение в связи с сокращением штата или численности

работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа.

17. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы, производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке без согласования с выборным профсоюзным органом учреждения.

18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Днем увольнения считается последний день работы. При получении трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности в связи с увольнением работник должен предоставить обходной лист, подтверждающий отсутствие задолженности по подразделениям образовательного учреждения, расписаться: в личной карточке формы Т-2, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

19. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя, способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме:

- в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления (заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности работник подает письменно или направляет на адрес электронной почты работодателя);

- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

В день увольнения администрация учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, а также документ о прохождении аттестации.

20. Запись о причине увольнения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя вносятся в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

21. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с

указанием этих обстоятельств.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **1. Работники имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасностью труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **2. Работник обязан:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, свое-

временно и точно исполнять распоряжения администрации;

- систематически, не реже одного раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию;

- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в образовательном учреждении, так и вне его;

- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом;

- соблюдать противопожарный режим учреждения.

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

4. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5. Беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

6. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

7. Приходить на работу за 20 минут до начала работы по графику.

8. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников, профессиональных стандартов и нормативных документов.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

## 2. Работодатель обязан:

- организовать труд педагогических и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством образовательно-воспитательного процесса путем посещения и разбора мероприятий, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, календарных учебных графиков;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- создавать нормальные условия для хранения имущества работников и воспитанников;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время работниками учреждения;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками;
- организовать 5-разовое питание для воспитанников и по желанию 1-разовое для работников;
- Работодатель обязан по письменному заявлению Работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику копии документов, связанные с работой, заверенные надлежащим образом,

безвозмездно;

- сведения о трудовой деятельности ( статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами внутреннего распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативным правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), расписанием учебных занятий, годовым календарным планом работы образовательного учреждения, графиками сменности, утверждёнными работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом учреждения.

3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом и являются приложением к коллективному договору (ст. 140 ТК РФ).

4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала не превышает 40 часов в неделю. При 5-ти дневной рабочей неделе устанавливается следующий режим работы: начало работы 8.00 час, окончание 17.00час, перерыв на обед с 12.00-13.00час, (не включается в рабочее время), выходные дни: суббота, воскресенье.

5. Для инвалидов 1 и 2 группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю; для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю.

Запрещено привлекать несовершеннолетнего сотрудника к ночным сменам, сверхурочной работе, опасному/тяжелому/вредному труду

7. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

8. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и

учебно-вспомогательного персонала определяется графиками работы. Графики работы утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Для работников, работающих по графику в общеустановленные выходные дни (суббота и воскресенье) последние считаются рабочими днями. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие. Администрация может менять график работы в соответствии с условиями ведения образовательной деятельности.

Продолжительность рабочего времени медицинских работников составляет не более 39 часов в неделю. (Ст. 350 ТК РФ)

Для старшей медсестры устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, выходные дни: суббота, воскресенье.

Для медицинских работников устанавливается рабочая неделя по скользящему графику "сутки через трое". Время начала работы - 8.00, время окончания работы - 8.00 следующих суток. В течение рабочей смены Работнику устанавливаются три перерыва на обед по 30 минут: с 12.30 до 13.00; с 20.00 до 20.30; с 04.00 до 04.30. Время приема пищи входит в рабочее время.

9. График работы библиотеки определяется директором учреждения и должен быть удобным для воспитанников.

10. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

11. Дежурства в нерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

12. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 января и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

13. Сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в

неделю устанавливается для педагогических работников в соответствии со статьей 92 ТК РФ. Рабочее время педагогических работников включает нормируемую часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, которое определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом либо локальным актом с учетом СанПиН.

14. Другая часть педагогической работы, определяемая квалификационными характеристиками по занимаемой должности, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, включает:

- подготовку к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению и воспитанию обучающихся и (или) организацию образовательной деятельности;
- участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (в соответствии с требованиями ФГОС и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ);
- изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- ведение журнала в электронной (либо в бумажной) форме;
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических объединений, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- периодические кратковременные дежурства, которые при необходимости могут организовываться в целях обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников, приема ими пищи.
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и учебно-опытными участками, руководство методическими объединениями и психологическим семинаром и др.).

15. Выполнение такого вида дополнительной работы, как участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности, связано со значительными затратами рабочего времени и

подлежит оплате труда и (или) возможности предоставления другого дня отдыха.

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

17. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

18. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

19. Расписание занятий составляется администрацией, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

20. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

21. Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурству в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала работы по графику и продолжаться не более 20 минут после окончания работы данного педагога. График дежурств составляется на год и утверждается директором.

22. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

23. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

24. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, собрания воспитанников — одного часа, занятия кружков, секций — от 40 минут до полутора часов.

25. Учитель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся;
- к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;
- беспрекословно выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;
- выполнять все приказы директора учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

26. Воспитатель обязан:

- принимать воспитанников у учителя по окончании учебных занятий;
- иметь план воспитательной работы на год и на каждый день;
- проводить работу с воспитанниками согласно должностной инструкции;
- обязан в соответствии с планом воспитательной работы ежедневно проводить воспитательские часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год;
- заниматься с группой воспитательной внеклассной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

27. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях учреждения.

28. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

29. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

30. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

31. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

32. В помещениях учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения

трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней не включаются.

5. Лицам с инвалидностью предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

- отпуск несовершеннолетнего составляет 31 день в любое удобное время вне зависимости от графика отпусков;

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

7. По заявлению женщины, во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком она может работать на условиях неполного рабочего времени. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

8. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со статьями 173-177 ТК РФ. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в случаях, предусмотренных ст. 122 ТК РФ.

10. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором 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.

11. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам

работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом образовательного учреждения.

3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

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

2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим

работником норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника

7. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

8. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения.

10. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

11. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

## **9. ОПЛАТА ТРУДА**

1. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления денежных средств на счет работника в банке, с которым Учреждение имеет действующий договор на перечисление заработной платы и иных выплат работникам или на счет в банке указанный работником в заявлении. Работодатель оформляет работнику, принятому на работу в Учреждение на неопределенный срок, банковскую карту для перечисления на нее заработной платы и иных выплат, причитающихся работнику. Работники, принятые на работу в Учреждение по срочному трудовому договору, срок которого менее трех календарных месяцев, а также работникам принятые на работу на неопределенный срок или на срок превышающий 3 календарных месяца, но еще не получившие банковскую карту, получают заработную плату в бухгалтерии Учреждения, по адресу : г. Грязи, ул. Партизанская, дом № 2.

2. Заработная плата выплачивается работникам в следующие сроки:

- каждое 23 число месяца являющегося расчетным работнику выплачивается аванс, размер которого не может превышать 50% размера заработной платы;
- каждое 8 число месяца следующего за расчетным, работнику выплачивается заработная плата (окончательный расчет за месяц- т.е за вычетом произведенного ранее авансового платежа).

3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

## **10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Организации.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в учреждении;

- готовить пищу на рабочем месте;

- вести служебные переговоры более 5 минут;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 3 минут за рабочий день);
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в личных целях.

4. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора учреждения с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета).

6. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств до внесения изменений, дополнений в настоящие правила.

7. Внесение изменений и дополнений в Правила утверждаются приказом директора учреждения с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета)

8. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу.