

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового
коллектива
ГБОУ ЛО «Сясьстройская школа-
интернат»
Протокол №1 от 23.10.2023

УТВЕРЖДЕНО:

Временно исполняющий обязанности
директора
ГБОУ ЛО «Сясьстройская школа-
интернат»
_____ П.М. Петров

Приказ от 23.10.2023 № 299-од

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБОУ ЛО «Сясьстройская школа-
интернат»
_____ Т.Ю. Алексеева

Правила внутреннего трудового распорядка

**для работников Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Ленинградской области «Сясьстройская школа-интернат,
реализующая адаптированные образовательные программы» (ГБОУ ЛО
«Сясьстройская школа-интернат»)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом ГБОУ ЛО «Сясьстройская школа-интернат» (далее - Организация).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии со ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами и Уставом Организации.

1.3. Правила разработаны с целью урегулирования порядка приема и увольнения работников, закрепления основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, определения времени работы и отдыха, определения применяемых к работникам мер поощрения и взыскания; призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива образовательной организации.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем Организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов (ст. 372 ТК РФ).

1.5. Каждый работник Организации должен быть ознакомлен с Правилами под подпись.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательной организации (далее – ОО) в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения трудового коллектива.

1.7. Весь персонал образовательного учреждения обязан соблюдать настоящие правила. Поскольку правила предназначены для того, чтобы организовать работу ОО в интересах всех работающих лиц, они являются обязательными для каждого сотрудника ОО в течение всего срока действия его трудового договора. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка работниками влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1.1. Работник Организации реализует своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник Организации и Организация как юридическое лицо – работодатель, представленное руководителем Организации.

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передаётся работнику, другой – хранится в личном деле работника.

2.2. Руководитель образовательного учреждения имеет право:

2.2.1. управлять образовательной организацией и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных законодательством РФ и Уставом образовательной организации;

2.2.2. заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с работниками в соответствии с ТК РФ;

2.2.3. требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

2.2.4. представлять учреждение во всех инстанциях;

2.2.5. устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

2.2.6. утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;

2.2.7. издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения;

2.2.8. распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков;

2.2.9. совместно с заместителями по УР и ВР осуществлять контроль деятельности педагогических работников, в том числе путём посещения и разбора уроков и всех

других видов учебных и воспитательных мероприятий;

2.1.10. назначать классных руководителей, председателей МО, секретаря педагогического совета, заведующих учебными кабинетами, мастерскими, а также выполнение других учебно-воспитательных функций;

1.1.11 поощрять работников и применять к ним дисциплинарные меры.

2.3. Руководитель образовательного учреждения обязан:

2.3.1. 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;

2.3.2. принимать меры по укреплению и развитию социального партнерства;

2.3.3. выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);

2.3.4. создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

2.3.5. проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

2.3.6. 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;

2.3.7. обеспечить выполнение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями;

2.3.8. 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;

2.3.9. обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

2.3.10. 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;

2.3.11. 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.

2.3.12. формировать стабильный трудовой коллектив, создавать благоприятные условия работы образовательного учреждения;

2.3.13. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения условий научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы и культуры труда;

2.3.14. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;

2.3.15. 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. 48, 55);

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- 3.1.2. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- 3.1.3. охрану труда;
- 3.1.4. оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- 3.1.5. 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;
- 3.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации не реже одного раза в пять лет за счёт работодателя;
- 3.1.7. на добровольное прохождение аттестации и получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с ФЗ-273 РФ от 29.12 2012 года «Об образовании в РФ (ст. 51, часть 4);
- 3.1.8. возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- 3.1.9. досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- 3.1.10. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- 3.1.11. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- 3.1.12. 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;
- 3.1.13. участие в управлении учреждением:
 - 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 пять лет;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательно-воспитательного 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, 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, воспитанников;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения образовательно-воспитательного процесса в ОО, 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 педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения документы, предусмотренные законодательством:

- паспорт; для граждан иностранных государств: удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт

и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; (ТК РФ, ст. 65)
- документ об образовании, 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).
- 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»).
- 2 фотографии 3x4
- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (Приказ МВД России от 19 февраля 2015 г. N 263.) .

4.1.3. Лица, принимаемые на работу по совместительству, предъявляют основной пакет документов, справку с основного места работы, а также копии трудовой и медицинской книжки.

4.1.4. Прием на работу в образовательную организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация образовательной организации не вправе требовать предъявления документов, не предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательной организации на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ предъявляется работнику под роспись (ст. 68 ТК РФ) в трёхдневный срок.

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 организации.

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

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

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

Трудовая книжка руководителя образовательной организации хранится в комитете общего и профессионального образования Ленинградской области.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательной организации обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника образовательной организации ведётся 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 и учётная карточка Т-2.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

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

4.1.13. О приеме работника в образовательную организацию делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами организации, 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 образовательной организации, регламентирующие 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 образовательной организации, 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 образовательной организации обязана предоставить работу лицам, уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

4.3. Перевод на другую работу

4.3.1. Перевод на другую работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

4.3.3. 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.

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

4.3.5. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в ОО (изменение количества часов, учебного плана, режима работы ОО и т.п.) допускается продолжение работы в той же должности, специальности, квалификации.

4.3.6. В связи с изменениями существующих условий труда работников (система и размер оплаты труда, льготы, режим работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы - классного руководства, совмещение профессий, заведования кабинетом и т.д.) работник должен быть поставлен в известность в соответствии со 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. 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).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора (контракта) администрация образовательного учреждения обязана:

– издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

– выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 62 ТК РФ);

– выплатить работнику все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.4.5. 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 ОО».

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

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

5.2. Для учителей устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и продолжительностью рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня (смены) для библиотекаря, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели.

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

5.3. Для следующих категорий работников: руководителя, заместителей, социального педагога, секретаря устанавливается ненормированный рабочий день.

5.4. Учителям, воспитателям, младшим воспитателям 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. Библиотекарю необходимо вывесить график работы библиотеки.

5.5. Начало занятий в образовательном учреждении – 9ч.00мин.

5.6. Продолжительность уроков – 40 мин.

5.7. Продолжительность перемен: после 2-го и 3-го уроков – 20 мин.,
остальные перемены - 10 мин.

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

5.9. Рабочий день учителя(воспитателя) 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 КЗоТ 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, при этом учитывается:

- у учителей сохраняется преимущество и объём учебной нагрузки;
- 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 и не ограничивается верхним пределом.

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 учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

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

5.16. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре (контракте), учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

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, обеда и ужина 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. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дней (ФЗ от 30.06.2006 №90-ФЗ). Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с педагогическим советом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

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. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

5.24.3. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

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, по согласованию с Профкомом, могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- бракосочетание работников – 3 календарных дня (ст. 128 ТК РФ);
- рождение ребенка в семье – 3 календарных дня (ст. 128 ТК РФ);
- смерть родственников – 3 календарных дня (ст. 128 ТК РФ);
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК);
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет – до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ);
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет – до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ);
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет – до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ);
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ);
- работнику, при отсутствии у него в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 календарных дня;
- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы – до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ).

5.24.6. 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 графика, 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 – 1 раз в четверть, занятия 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;
- представление к званию лучшего по профессии.

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 Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

Правила внутреннего распорядка работы ОО являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими и другими работниками образовательной организации без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на руководителя организации и его заместителей.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00EEDFAEEC7429923522982A6A1B7DA8F9
Владелец: Петров Павел Михайлович
Действителен: с 31-08-2023 до 23.11.2024