

р.л. № 144

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 490  
с углубленным изучением иностранных языков  
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**  
на общем собрании  
протокол № 3  
от 22.11.2016 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор школы № 490  
Н.Б. Александрова  
приказ № 147-о от 23.11.2016 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
РАБОТНИКОВ**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам внутреннего трудового распорядка. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, а также поощрением за добросовестный труд.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 490 с углубленным изучением иностранных языков Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – образовательное учреждение) одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени каждого работника.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (далее – Правила) утверждаются работодателем с учетом мнения выборного коллективного органа, представляющего интересы работников.

1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видно месте и является приложением к коллективному договору работников образовательного учреждения.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работник реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в образовательном учреждении, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в образовательном учреждении у работодателя.

2.1.2. При приеме на работу согласно ст.65 ТК РФ педагогический работник обязан предъявить руководителю (уполномоченному лицу) образовательного учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 331 ТК РФ);

- медицинскую книжку и справку о флюорографическом обследовании (ст.69 ТК РФ);
- справку из органов внутренних дел об отсутствии судимости и факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 331 ТК РФ)
- согласование приема на должность «заместитель руководителя» заместителем главы Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора.

Приказ руководителя образовательного учреждения о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.1.4. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя образовательного учреждения или его представителя. При фактическом допущении работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ)

2.1.5. При приеме на работу руководитель образовательного учреждения обязан ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, должностной инструкцией, коллективным договором, Положением о порядке установления стимулирующих и иных выплат работникам школы, инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими локальными актами, действующими в образовательном учреждении.

2.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу руководитель образовательного учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника (ст.66 ТК РФ).

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

Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится в отделе кадров администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

2.1.8. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, справки о несудимости, копий ИНН и пенсионного страхового свидетельства, согласия на обработку персональных данных.

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

2.1.9. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава, оформляется личная карточка формы Т-2.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.3. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу в том же учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение условий трудового договора (ст.77, п.7) или медицинским заключением (ст. 77, п 8), если работник не дает согласие на такой перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с п.7 ч.1 ст.77 ТК РФ.

2.3.2. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определенными сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации образовательного учреждения при продолжении работником работы без изменений трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией образовательного учреждения не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.74 ТК РФ)

2.3.3. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация образовательного учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.3.4. В случае производственной необходимости администрация образовательного учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника и не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря)

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

2.4. Прекращение трудового договора

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели (ст.77, п.3 ТК РФ)

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

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация образовательного учреждения обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

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

2.4.3. О расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ
  - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку
  - выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы
- 2.4.4. Днем увольнения считается последний день работы (ст.84.1 ТК РФ)
- 2.4.5. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права.

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.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.**

3.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- установление структуры управления деятельностью образовательного учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником образовательного учреждения;
- установление ставок заработной платы и должностных окладов работников образовательного учреждения в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- установление надбавок и доплат к должностным окладам работников образовательного учреждения, порядка и размеров их премирования;
- разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, иных локальных актов;
- поощрение работников и применения к ним дисциплинарных мер;
- создание совместно с другими руководителями образовательных учреждений объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на возмещение материального вреда, причиненного работником имуществу образовательного учреждения.

3.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения с учетом мнения их представительного органа;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего распорядка, трудовых договорах;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;
- создать условия для систематического повышения работниками деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических кадров;
- принимать меры к своевременному обеспечению работников необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- организовать горячее питание учащихся и работников;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

##### 4.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами повышения квалификации образовательного учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- возмещение материального 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;
- индивидуальные и трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- назначение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через десять лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом образовательного учреждения;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

#### 4.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять приказы руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- вежливо обращаться с руководством учреждения, коллегами, обучающимися, родителями;
- хранить профессиональные тайны.

#### 4.3. 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 с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательного учреждения.

#### 4.4. 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 (если иное не оговорено в коллективном договоре);
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения руководителя образовательного учреждения;
- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;

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

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, Коллективным договором, трудовым договором, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком в соответствии с трудовым законодательством, иным нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы на ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы педагогической работы на ставку заработной платы.

5.3.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- педагогам-организаторам;
- педагогам-библиотекарям;
- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности;

5.3.2. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям-логопедам.

5.3.3. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- воспитателям группы продленного дня.

5.3.4. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям образовательного учреждения;
- педагогам дополнительного образования.

5.4. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, предусмотренные пунктом 5.3.3. настоящих Правил, и нормы часов учебной (преподавательской) работы, предусмотренные пунктом 5.3.4. настоящих Правил, являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного образовательным учреждением объема педагогической работы или учебной (преподавательской) деятельности в неделю (год).

5.5. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы, за исключением случаев выплаты ставок заработной платы в полном размере, гарантируемых согласно пункту 5.6. настоящих Правил учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю.

5.6. Выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой гарантируется следующим учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме,

соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю:

- 1-4 классы при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам;

5.7. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается Трудовым Кодексом РФ и иными правовыми актами.

5.8. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.9. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом, текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5.10. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно в виде Дополнительного соглашения к трудовому договору.

5.11. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом образовательного учреждения (приказом директора).

5.12. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, указанных в пункте 5.3.4., в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов.

5.13. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в следующем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, указанных в пункте 5.3.4., в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов.

5.14. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 5.11 и 5.12 настоящих Правил.

5.15. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличения или снижения), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то руководитель образовательного учреждения обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ (по окончании учебного года).

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

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

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения как при приеме на работу, так и впоследствии;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением администрация образовательного учреждения обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Работа с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам) за исключением должности учителя начальных классов.

5.18. Для изменения учебной нагрузки по инициативе руководителя согласие работника не требуется в случаях:

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

5.19. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях и т.д.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки (до 1 сентября).

5.20. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа в соответствии со ст. 372 ТК РФ.

5.21. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.11, 5.12.;
- сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) у учителей и преподавателей выпускных классов, групп обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах, группах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

5.22. При возложении на учителей образовательного учреждения, для которых образовательное учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать школу,

количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

5.23. Наступление каникул для обучающихся, в том числе для обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

5.24. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей и преподавателей, оплачивается дополнительно.

5.25. Определение учебной нагрузки педагогов дополнительного образования, а также ее изменение осуществляются с учетом особенностей реализации дополнительных общеобразовательных программ.

5.26. Рабочее время учителя определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа, руководствуясь педагогической целесообразностью, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. Расписание должно быть составлено без разрывов в занятиях более 2 часов в день. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5.27. В дни недели, свободные от проведения занятий по расписанию и выполнению непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в образовательном учреждении не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю с целью его использования для методической работы, для дополнительного профессионального самообразования, повышения квалификации, подготовки к занятиям.

5.28. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре-октябре – по 3 уроков день по 35 минут каждый; ноябре-декабре – по 4 урока по 35 минут каждый; январь-май – по 4 урока по 45 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут). Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

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

Продолжительность урока 45,40 или 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

Контурная продолжительность занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальными нормативными актами образовательного учреждения.

5.30. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа образовательного учреждения.

5.31. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения и порчи имущества
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в том случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды и женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или праздничный нерабочий день.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится по письменному распоряжению руководителя образовательного учреждения.

Работа в выходной и праздничный нерабочий 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 нерабочие дни предоставляются администрацией образовательного учреждения по письменному заявлению работника.

5.32. Администрация образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на четверть с учетом мнения выборного органа, утверждается приказом руководителя образовательного учреждения, вывешивается на видном месте. С графиком дежурств работники должны быть ознакомлены под личную подпись.

Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.33. Педагогическим работникам образовательного учреждения, участвующим в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), представляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливается субъектом РФ за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта РФ, выделяемых на проведение ЕГЭ.

5.34. Время осенних, зимних и летних каникул, также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников в образовательном учреждении.

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 с учетом мнения выборного органа.

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.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 ТК РФ.

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом

количества часов указанных для обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогического работника, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

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.

За работниками из числа обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

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

5.36. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности по реализации образовательной программе, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников.

В эти периоды работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников в каникулярное время.

5.37. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года – с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации образовательного учреждения, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией образовательного учреждения не позднее, чем за 2 недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.38. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией образовательного учреждения по письменному заявлению работника в случаях:

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска. Либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

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

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда.

5.39. По соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

5.40. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда, не допускается.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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

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

5.41. Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц путем перечисления на пластиковую карту через банк: 25 числа текущего месяца и 10 числа месяца, следующего за отработанным.

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

6.1. Администрация образовательного учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности
- выдача премии
- награждение ценным подарком, почетной грамотой

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

## **VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.**

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

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация образовательного учреждения должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение в письменной форме составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

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

7.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание по п.5 ст.81 ТК РФ.

7.9. При увольнении работника, являющегося членом профсоюза, по п. 5 ст. 81 ТК РФ необходимо учесть мнение выборного профсоюзного органа в порядке, предусмотренном ст. 373 ТК РФ.

Увольнение по п. 5 ст. 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов образовательного учреждения, но освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. А по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Администрация образовательного учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника или представительного органа работников.

## **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, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны 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.

8.4. Руководитель образовательного учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.