

Управляющий совет  
МКОУ «С(К)ОШОВОВЗ» г.Оханска  
*Зефирова М.В.*  
«30» декабря 202г.

УТВЕРЖДАЮ  
директор МКОУ «С(К)ОШОВОВЗ»  
*Л.В.Борисенко*  
Приказ № 318 от «31» декабря 2020 г.

Регистрационный номер 44

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА** (новая редакция)

### **1.Общие положения**

1.1.Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» г. Оханска является образовательной организацией осуществляющей в качестве основной цели деятельности образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для детей с интеллектуальными нарушениями.

1.2.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее –Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» г. Оханска (далее –Учреждение, Образовательная организация, Работодатель), иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.4. Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в Учреждении и обязаны для исполнения работниками Учреждения.

1.5. Целью настоящих правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.6. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом

Российской Федерации», иными законами коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.7. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием Учреждением необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы. К работникам применяются дисциплинарные взыскания с учетом мнения Общего собрания коллектива в соответствии с федеральными законами.

1.8. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права. Трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда, поощрять работников добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

1.9. К числу работников Учреждения, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Учреждении по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности административно-управляющего, педагогического, технического, учебно-вспомогательного и иного персонала. Права и обязанности лиц, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, определяются названными договорами и гражданским законодательством. Для лиц, находящихся на территории Учреждения на основании заключенных с Учреждением договоров гражданско-правового характера, указанные договоры должны содержать нормы, определяющие права и обязанности названных лиц в период их нахождения на территории Учреждения.

1.10. Учреждение в лице руководителя Учреждения или уполномоченного им должностного лица, выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Учреждения.

1.11. Трудовая деятельность работников Учреждения направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Учреждения. Права и обязанности работников и работодателя в рамках осуществления ими учебной, воспитательной и других видов деятельности определены нормативными правовыми актами о труде, об образовании, Уставом Учреждения, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами.

1.12. Вопросы связанные с применением настоящих Правил, решаются руководителем Учреждения совместно с общешкольным собранием трудового коллектива.

1.13. Настоящие правила утверждаются руководителем Учреждения по согласованию с общешкольным собранием трудового коллектива.

1.14. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

1.15. Настоящие Правила едины и обязательны для всех работников Учреждения.

1.16. Настоящие Правила доводятся в Учреждении до всеобщего сведения. Работники Учреждения в обязательном порядке (под роспись) должны быть ознакомлены с текстом настоящих Правил.

1.17. Текст настоящих правил размещается на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

## **2.Порядок приема, перевода и увольнения работников учреждения**

2.1. Право поступления на работу в Образовательную организацию имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Не допускается установление при приеме на работу, каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.3 Гражданин не может быть принят на работу в Образовательную организацию в следующих случаях:

- признания его судом недееспособным или ограничено дееспособным;
- лишения его судом права занимать определенные должности;
- наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей;
- наличие гражданства иностранного государства;

На должность учителя в соответствии с требованиями ст.331 ТК РФ принимается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее или не имевшие судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующими основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, части и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорблений), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- не имеющие неснятой или непогашенной судимости за умышленное тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не признанное не дееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. Прием на работу в Образовательную организацию осуществляется при наличии соответствующей вакансии должности базового образования, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами. В отдельных случаях, предусмотренных законом, приему может предшествовать проверка. Обстоятельства личной (семейной) жизни проверке не подлежат.

### **2.5. Заключение трудового договора**

2.5.1. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением (Работодателем) в лице руководителя Учреждения или иного уполномоченного им лица. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами и не могут содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством.

Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен

Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (статья 58 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.5.2. Лицо, поступающее на работу в Учреждение, при заключении трудового договора обязано предъявить следующие документы (статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документооборота;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно правовому регулированию сферы внутренних дел, -при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- документ об образовании, о квалификации или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинскую книжку, установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров;
- справку из ПНД;
- дополнительные документы с учетом специфики работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5.3. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (статья 60.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

2.5.4. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем

расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно ответствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности) (статья 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.5.5. Приём на работу оформляется приказом руководителя Учреждения (иного уполномоченного должностного лица) на основании заключенного трудового договора (статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5.6. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, провести инструктаж по охране и технике безопасности.

2.5.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в соответствии с трудовым законодательством в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.6. На основании приказа о приеме на работу руководитель Образовательной организации обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) вновь поступившего работника работодатель по роспись Образовательной организации обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности, санитарными правилами.

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

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. На каждого работника Образовательной организации ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приёме на работу, аттестационного листа и др.

Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

2.11. Личное дело работника хранится в отделе кадров Образовательной организации, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.12. О приеме работника в Образовательную организацию делается запись в книге учета личного состава.

2.13. Изменение и дополнение трудового договора.

2.13.1. Изменение и дополнение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при предложении работы в Учреждении, а также перевод на другую работу допускаются только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Изменение и дополнение определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.13.2 Перевод на другую работу работника оформляется приказом руководителя Учреждения (иного уполномоченного должностного лица) на основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ объявляется работнику под роспись. На основании приказа вносится запись в трудовую книжку работника.

2.14. Перевод на другую постоянную работу в Образовательной организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.15. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же Образовательной организации. Продолжительность перевода на другую работу для замещения ответственного работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.16. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.17. При изменениях в организации работы Образовательной организации (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и т.п.) допускается в продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установленные или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

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

2.19. Прекращение трудового договора (ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.19.1. Увольнение работников Учреждения во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.19.2. Порядок прекращения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.19.3. Работник обязан заранее предупредить работодателя о своем желании прекратить трудовой договор. Сроки предупреждения определяются Трудовым кодексом Российской Федерации. Исчисление названных сроков ведется со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днем работы, то есть днем увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.19.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. Работодатель обязан предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключение случаев, когда истекает срок действия трудового договора, заключенного на время

исполнения обязанностей отсутствующего работника (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.19.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения (иного уполномоченного должностного лица).

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.19.6. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника.

### **3.Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник Образовательной организации имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.7. на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.1.8. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.9. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- 3.1.10. на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.11. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.12. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 3.1.13. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.14. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.15. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

### 3.2. Работники Учреждения обязаны:

- 3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять приказы (распоряжения) работодателя, использовать всё рабочее время для качественного труда, выполнять требования локальных нормативных актов Учреждения.
- 3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 3.2.4. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 3.2.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 3.2.7. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Учреждении нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Учреждения, соблюдать высокий уровень культуры общения, уважать честь и достоинство обучающихся и участников образовательных отношений.
- 3.2.8. Предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.2.9. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха.
- 3.2.10. При необходимости в пределах своей квалификации по указанию администрации Учреждения выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности Учреждения, повышение качества подготовки обучающихся.

3.2.11. Соблюдать установленный в Учреждении служебный регламент, нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях.

3.2.12 Осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников образовательного процесса.

3.2.13. Грамотно и своевременно вести необходимую документацию.

3.2.14. Информировать администрацию Образовательной организации либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей.

3.2.15. Представлять администрации Образовательной организации информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.3. Педагогические работники Учреждения также обязаны:

3.3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме и в установленные сроки реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов в соответствии с утвержденной рабочей программой, контролировать учебную работу обучающихся.

3.3.2. Обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, способствующую приобретению обучающимися прочных знаний и умений, необходимых для полноценной социальной адаптации.

3.3.3. Использовать во время образовательного процесса интерактивные панели в соответствии с Сан ПиН.

3.3.4. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.3.5. Нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса. Во время перемены находится с обучающимися (воспитанниками).

3.3.6. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.3.7. Соблюдать права и свободы обучающихся, уважать их личное достоинство.

3.3.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.3.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.3.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.3.11. Участвовать в деятельности педагогических и иных советов Учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.3.12. Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими), организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям).

3.3.13. Осуществлять организационное и методическое руководство проектной деятельностью обучающихся.

3.3.14. Вести профориентационную работу.

3.3.15. Соблюдать санитарно-гигиенические правила: нахождения в помещении в сменной обуви; не допускается нахождение в верхней одежде (куртки, пальто и др.) в Учреждении.

3.4. Педагогическим работникам запрещается:

3.4.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий).

3.4.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

3.4.3. Удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом; оказывать на них меры физического или психического воздействия.

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

3.4.5. Без согласования с руководством Учреждения приглашать на уроки (занятия) родителей (законных представителей) обучающихся.

3.5. Педагогическим и другим работникам запрещается в помещениях и (или) на территории Учреждения курить, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и (или) передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

3.6. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, составленными в соответствии с квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий утвержденными руководителем Образовательной организации.

#### **4 . Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. управлять Образовательной организацией, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Образовательной организации;

4.1.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.6. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- 4.1.7. присутствовать в классах (группах) на уроках (занятиях), проводимых с обучающимися;
- 4.1.8. принимать локальные нормативные акты.
- 4.1.9. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. Выполнять все обязанности, возложенные на Учреждение как на работодателя трудовым законодательством и законодательством об образовании в части организации и обеспечения образовательной и хозяйственной деятельности.
- 4.2.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 4.2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.
- 4.2.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 4.2.8. Знакомить работников под расписью с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.2.9. Рассматривать представления соответствующих органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 4.2.10. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 4.2.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 4.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.2.13. Возмещать вред, причиненный работниками в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 4.2.14. Создать условия для улучшения качества обучения и воспитания обучающихся с учетом новейших требований и достижений науки, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения.
- 4.2.15. Обеспечивать организацию работы руководящего, педагогического и иного персонала Учреждения, принимать меры к надлежащему методическому обеспечению

образовательного процесса, обеспечивать здоровье и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

4.2.16. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организационную работу, направленную на её укрепление, устранять потери рабочего времени, рационально использовать трудовые ресурсы, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.2.17. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.)

4.2.18. Проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

4.2.19. Обеспечивать исправное содержание учебных и иных помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, прочего оборудования, обеспечивая нормативные условия для работы.

4.2.20. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 числа каждого месяца). При совпадении дня выплаты (перечисления) заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем обеспечивать выплату (перечисление) заработной платы накануне этого дня).

4.2.21. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Учреждения, сообщать педагогическим работникам в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году и расписание их учебных занятий, утверждать в установленном порядке индивидуальные планы работы педагогического работника, в которые вносятся планируемая на текущий учебный год учебная (в часах), конкретная учебно-методическая и другая работа, в том числе по повышению квалификации.

4.2.22. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой атмосферы, создавать условия трудовому коллективу для временного повышения эффективности учебно-воспитательной и методической работы, производительности труда, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, повышения роли морального и материального стимулирования высокопродуктивного труда, решения вопросов о поощрении передовых работников, обеспечивать распространение и внедрение передового опыта и ценных инициатив работников.

4.2.23. Работодатель обязан обеспечить сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и служебных помещениях.

4.2.24. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.25. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ.

4.2.26. Ознакомить работников под распись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.27. Создавать условия для постоянного улучшения качества подготовки специалистов на всех уровнях образования.

4.2.28. Принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, инструментами, расходными материалами.

- 4.2.29. Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением.
- 4.2.30. Рассматривать и внедрять предложения отдельных работников и общественных организаций Образовательной организации, направленные на улучшение работы Образовательной организации, поддержать и поощрять лучших работников.
- 4.2.31. Создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда.
- 4.2.32. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 4.2.33. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.
- 4.2.34. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Образовательной организации и обучающихся.
- 4.2.35. Решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой производственной дисциплины.
- 4.2.36. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5.Ответственность сторон**

- 5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- 5.2. Руководитель Образовательной организации несет ответственность:
- 5.2.1. за уровень квалификации работников Образовательной организации;
- 5.2.2. за реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;
- 5.2.3. за качество образования обучающихся;
- 5.2.4. за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и обучающихся Образовательной организации во время образовательного процесса;
- 5.2.5. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Образовательной организации, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность;
- 5.2.6. за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса – административную ответственность;

5.2.7. за причинение Образовательной организации ущерба в связи с использованием или неисполнением своих должностных обязанностей – материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время учебных занятий, на переменах, во время внеклассных и внешкольных мероприятий. В случае чрезвычайной ситуации сотрудники школы должны придерживаться алгоритма действий в случае вызова скорой помощи обучающимся и работникам образовательной организации.

5.4. Педагогические работники несут ответственность за:

5.4.1. качество образования, уровень подготовки обучающихся;

5.4.2. реализацию в полном объеме преподаваемых учебных предметов, курсов в соответствии с утвержденной рабочей программой;

5.4.3. за соответствие и педагогическую обоснованность содержания образования, выбранных форм и методов обучения и воспитания возрастным и индивидуальным особенностям обучающихся

## **6.Режим работы и отдыха**

6.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.2. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, для других работников продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

6.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 Трудового кодекса РФ).

6.4. Руководящие работники Образовательной организации, подконтрольные вышестоящим управлению, административным, финансовым органам, работают в синхронном в ними режиме пятидневной рабочей недели.

6.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и других работников Учреждения определяется коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовыми договорами, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по внедрению мониторинга, работа, предусмотренная планами

воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.7. Расписания учебных занятий утверждается руководителем Учреждения; индивидуальные планы работы педагогических работников подписываются педагогом и заместителем руководителя по направлениям деятельности.

6.8. Продолжительность учебного часа (урока) устанавливается 40 минут. Продолжительность занятий в объединениях дополнительного образования, занятий в соответствии с программами курсов внеурочной деятельности определяется локальным нормативным актом образовательной организации

6.9. Преподаватели устанавливают часы внеурочной работы с обучающимися по согласованию с администрацией Образовательной организации.

6.10. Работники, являющиеся дежурными администраторами, дежурными учителями или дежурными классными руководителями, обязаны прибывать на рабочее место за 20 минут до начала дежурства.

6.11. Перемена после урока считается рабочим временем учителя. Учитель в организованном порядке передаёт учащихся учителю, проводящему следующий по расписанию урок.

6.12. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае болезни работник по возможности информирует работодателя и представляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.13. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Р.Ф.

6.14. При неявке учителя или другого работника Образовательной организации администрация обязана немедленно принять меры по его замене другим учителем.

6.15. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество указанным работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПин), утвержденных в установленном порядке.

6.21. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

6.21.1. выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению встреч с родителями, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

6.21.2. организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

6.21.3. время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств;

6.21.4. выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом осуществляется, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ и др.);

6.21.5. периодические кратковременные дежурства в образовательной организации в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи;

6.21.6. подготовку и заполнение рабочей документации (электронного журнала, протоколов комплексного психолого-педагогического обследования) и другой документации в соответствии со спецификой работы школы.

6.22. При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

6.23. Дни недели (периоды времени, в течении которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательной организации.

6.24. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся Учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников Учреждения, являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальными нормативными актами Учреждения.

6.25. Режим работы руководителя Учреждения, его заместителя, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации.

6.26. Контроль за соблюдением педагогическими работниками расписания учебных занятий и выполнения планов работы осуществляется заместителем руководителя Учреждения по направлениям деятельности.

6.27. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами образовательной организации):

6.27.1. отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

6.27.2. созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

- 6.27.3. покидать свое рабочее место в рабочее время (выходить за пределы образовательной организации) по личным обстоятельствам без согласования с администрацией.
- 6.28. При осуществлении в образовательной организации функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:
- 6.28.1. присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения работодателя или представителя работодателя;
  - 6.28.2. входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;
  - 6.28.3. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.
- 6.29. Рабочее время для отдельных работников Учреждения в связи со служебной необходимостью устанавливается в соответствии с заключенными трудовыми договорами и графиком рабочего времени.
- 6.30. С учетом условий работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.
- 6.31. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемым с учетом мнения Общего собрания работников. График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
- 6.32. Для работников в возрасте до восемнадцати лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 6.33. Продолжительность рабочего дня для других непедагогических работников Учреждения при пятидневной рабочей неделе с понедельника по пятницу 8 часов в соответствии с индивидуальными графиками работы.
- 6.34. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в Учреждении.
- 6.35. Руководство Учреждения обязано организовать учет явки на работу и уход с работы.
- 6.36. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день. Появление на работе в нетрезвом состоянии, наркотического или токсического опьянения влечет за собой меры дисциплинарного взыскания и может быть основанием для расторжения трудового договора с данным работником по инициативе работодателя.
- 6.37. При неявке на работу учителя или другого работника Учреждения, обеспечивающего учебный процесс, администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим учителем (работником).
- 6.38. Сверхурочные работы в Учреждении допускаются в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством. Привлечение к сверхурочным работам работодателем производится с письменного согласия работника.
- 6.39. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.40. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.41. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий Образовательной организации и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей.

6.41.1. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Этим работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6.42. Учителя и другие педагогические работники готовят учебный кабинет к занятиям, оснащая необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами и материалами. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в Образовательной организации распорядком.

6.43. Посторонние лица без согласия учителя могут присутствовать на занятиях (уроках) с разрешения руководителя Образовательной организации и его заместителей. Во время занятия никому не разрешается делать какие –либо замечания учителю по поводу его работы.

6.44. С целью контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка для обучающихся во время учебных занятий в аудитории имеют право входить только руководитель и лица, отвечающие за организацию учебно-воспитательного процесса.

6.45. С целью контроля за качеством проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на занятиях могут присутствовать как члены работодателя, так и другие учителя Образовательной организации, которые обязаны за 3 рабочих дня предупредить учителя о намерении посетить его занятие.

6.46. После начала занятия во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

6.47. В рабочее время работникам Образовательной организации запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- освобождать учеников от учебных занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Образовательной организации;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;
- курить на территории и в помещениях Образовательной организации;

6.48. В Учреждении устанавливается нерабочие праздничные дни и порядок их использования в соответствии со статьями 112,113 Трудового кодекса Российской Федерации. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительностью работы непедагогических работников сокращается на один час как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

6.49. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.50. Привлечение отдельных работников Образовательной организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу руководителя Образовательной организации.

6.51. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

6.52. Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются в следующем порядке: непосредственный руководитель работника фиксирует факт выполнения сотрудником работы за пределами индивидуального графика, после выполнения работы сотрудник пишет заявление на имя директора о предоставлении отпуска (отгулов) с указанием даты (дат) предоставления отгулов в каникулярное время или во время, приуроченное к очередному отпуску работника.

6.53. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных оплачиваемых основных и дополнительных отпусков работникам Учреждения определяются трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Учреждения.

6.54. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, предоставляемый, как правило, в летний каникулярный период в соответствии с графиком отпусков.

6.55. Другим работникам Учреждения, если иное не предусмотрено действующим законодательством, предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

По соглашению сторон ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.56. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальных условий работы и отдыха работников Учреждения. График отпусков обязательен как для работодателя, так и для работника.

6.57. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

6.58. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная 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 год.

6.59. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством РФ.

6.60. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.61. Установление учебной нагрузки педагогических работников:

6.61.1. Учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовым договоре. Определение объема учебной нагрузки производится один раз в год, а при необходимости раздельно по полугодиям.

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

6.61.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

6.61.4. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного её выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

6.61.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

6.61.6. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч.2 ст.72.2. ТК РФ.

6.61.7. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускного класса обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

6.61.8. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

6.61.9. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательной организации с учетом мнения Общего собрания работников.

6.61.10. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью по другим причинам;
- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

6.61.11. Руководитель образовательной организации, его заместитель и другие работники образовательной организации помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иными работниками образовательной организации, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов), если учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

## **7. Поощрения за успехи в работе и учебе**

7.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работники могут поощряться:

- объявлением благодарности руководителя Учреждения;
- денежной премией;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной грамотой;
- другими видами поощрений в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения;

Поощрения объявляются приказом руководителя, при необходимости доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения могут быть представлены в установленном порядке к государственным и ведомственным наградам.

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

## **8.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Работники обязаны соблюдать субординацию, выполнять указания административно-управленческого персонала и администрации учреждения, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

8.2. Все работники Образовательной организации обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

8.3. 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:

1.замечание; 2. Выговор; 3. увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором должны быть указаны:

- существа дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

8.5. В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

8.6. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение или о не предоставлении работником такого объяснения. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 Трудового кодекса Р.Ф.)

8.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель Образовательной организации обязана всестороннее и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

8.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.10. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки-позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.11. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.12. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

8.13. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

8.16. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, по хозяйству непосредственного руководителя или работников,

если работник, подвергнутый дисциплинарному взысканию, не совершил нового проступка и добросовестно выполнял свои трудовые обязанности.

## **9. Порядок в помещениях**

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут работники Учреждения, наделенные соответствующими полномочиями.

9.2. В помещениях Учреждения запрещается:

9.2.1. находится в верхней одежде и головных уборах,

9.2.2. громко разговаривать, шуметь и ходить по коридорам во время занятий,

9.2.3. распивать спиртные напитки, употреблять средства токсического и наркотического опьянения.

9.3. Работодатель обязан обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также необходимого порядка в учебных зданиях, для чего уполномоченным в установленном порядке лицами назначается ответственные лица, которые по окончании работы обеспечивают осмотр служебных помещений для проверки противопожарной безопасности, отключения электроосвещения и приборов, закрытия окон и выходов, а также своевременного оставления помещений работниками, обучающимися и другими лицами.

Указанные мероприятия могут выполняться на договорной основе специализированными организациями и их работниками.

9.4. Ключи от помещений Учреждения должны находиться у дежурного работника охраны и выдаваться по списку, утвержденному руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте.

10.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

10.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.