

Принят  
на заседании общего  
собрания (конференции)  
ГКОУ ВСШ №1  
Волгоградской области  
« 30 » сентября г.  
протокол № 1.



## Правила внутреннего трудового распорядка государственного казенного общеобразовательного учреждения «Вечерняя средняя школа № 1 Волгоградской области»

2. Трудовые отношения работников государственного казенного общеобразовательного учреждения «Вечерняя средняя школа № 1 Волгоградской области» регулируются нормами внутреннего трудового распорядка, предметными трудовым законодательством, соответствующим трудовым договором (ТК РФ ст. 1).

3. Работники государственного казенного общеобразовательного учреждения «Вечерняя средняя школа № 1 Волгоградской области» обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать установленные нормы труда;
- выполнять требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- честно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективных и трудовых договоров (ТК РФ ст. 65).

### 3. Порядок приема, перевода и увольнения работников

#### 3.1. Порядок приема на работу

3.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной образовательной организации.

3.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ТК РФ ст. 67).

3.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок государственного казенного общеобразовательного учреждения «Вечерняя средняя школа № 1 Волгоградской области».

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом образовательной организации и регулируют порядок приема и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательной организации.

1.3. В соответствии с Конституцией РФ 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.

Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества независимо от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, не связанных с деловыми качествами работника (ТК РФ ст. 3). Принудительный труд запрещён (ТК РФ ст. 4).

2. Трудовые отношения работников государственного казенного общеобразовательного учреждения «Вечерняя средняя школа № 1 Волгоградской области» регулируются правилами внутреннего трудового распорядка, предусмотренными трудовым законодательством, соглашениями, трудовым договором (ТК РФ ст. 1).

3. Работники государственного казенного общеобразовательного учреждения «Вечерняя средняя школа № 1 Волгоградской области» обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров (ТК РФ ст. 65).

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

2.1. Порядок приёма на работу.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данной образовательной организации.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя (ТК РФ ст. 67).

2.1.3. При приёме на работу педагогический работник обязан предъявить

администрации школы:

- 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 и пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (ТК РФ ст.65);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий отсутствие ограничений для занятия педагогической деятельностью.

2.1.4.К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.5.Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого договора. (ТК РФ). Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. (ТК РФ ст.68).

2.1.6.Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня заключения трудового договора (ТК РФ ст.67).

2.1.7.Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. (ТК РФ ст.67).

2.1.8. На каждого работника образовательной организации ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медзаключения об отсутствии противопоказаний к работе в школе, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.9. Директор школы вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.10. Личное дело работника хранится в школе, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.11. О приёме работника в образовательной организации делается запись в Книге учёта личного состава.

2.1.12. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами (уставом школы) и локальными правовыми актами школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно- гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательной организации. По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требования нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен. (ТК РФ ст.68).

2.2. Трудовая книжка (ТК РФ ст. 66)

2.2.1. Трудовая книжка установленного образца является основным

документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем (ТК РФ ст.65).

2.2.2. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация образовательной организации обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно инструкции «О порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

Трудовая книжка директора образовательной организации хранится в комитете образования и науки Волгоградской области.

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

2.2.5. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. (ТК РФ ст.66).

2.3. Отказ в приёме на работу.

2.3.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации школы, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Так не может быть отказано в приёме на работу по мотивам пола, расы, национальности и др., наличия у женщины беременности и детей, отказ работника от заполнения листа по учёту кадров.

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

2.4. Прекращение трудового договора

2.4.1. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ТК РФ ст. 78);

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели;

2.4.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ТК РФ ст.80);

2.4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (ТК РФ ст. 80);

2.4.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, и произвести с ним расчёт (ТК РФ ст.80).

2.4.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с настоящим

Кодексом или другими Федеральными законами (ТК РФ ст. 66).

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

2.4.8. Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными Федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательной организации являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательной организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанное с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающего, воспитанника (ТК РФ ст. 336);
- нарушение требований режима содержания осужденных.

2.4.9. Руководитель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника; появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ТК РФ ст. 76).

### **3. Основные права и обязанности руководителя образовательной организации**

3.1. Директор образовательной организации:

- без доверенности действует от имени учреждения, представляет его интересы в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;
- руководит деятельностью образовательной организации на основе единоначалия;
- использует имущество и средства образовательной организации, заключает договоры, выдает доверенности;
- определяет структуру управления деятельностью образовательной организации, утверждает штатное расписание, правила внутреннего распорядка;
- осуществляет материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными требованиями и нормативами;
- обеспечивает целенаправленное и рациональное расходование денежных средств;
- издает в пределах своей компетенции приказы и дает указания, обязательные для всех работников и обучающихся;
- назначает и освобождает от должности своих заместителей, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений учреждения и других работников в соответствии с действующим законодательством;
- имеет право перераспределять должностные обязанности между заместителями, работниками образовательной организации или при необходимости поручать им выполнение новых обязанностей;
- определяет обязанности всех работников;
- обеспечивает соблюдение трудового законодательства, осуществляет

подбор, прием на работу по трудовому договору, расстановку педагогических и других работников учреждения, повышение их квалификации и увольнение в соответствии с трудовым законодательством;

- издает приказы о зачислении и отчислении обучающихся в образовательную организацию в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;
- обеспечивает представление в установленном порядке отчетов и другой необходимой информации о деятельности образовательной организации;
- осуществляет текущее руководство образовательной, хозяйственной и финансовой деятельностью образовательной организации, за исключением вопросов, отнесенных действующим законодательством или Уставом учреждения к компетенции Учредителя, наблюдательного совета или иных органов образовательной организации.

3.2. Директор образовательной организации несет ответственность за

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ;
- жизнь, здоровье обучающихся и работников во время образовательного и воспитательного процесса;
- нецелевое использование средств областного бюджета;
- другие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации.

Директор образовательной организации несет ответственность перед государством, обществом и Учредителем за свою деятельность в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором (контрактом) и Уставом образовательной организации.

#### **4. Основные права и обязанности работников образовательной организации**

4.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных не рабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого дня для отдельных категорий работников;
- сокращенную продолжительность рабочего времени, удлинённый ежегодный оплачиваемый отпуск;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении

- аттестации в соответствии с типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников образовательной организации;
- возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;
  - объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интерес работников;
  - досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
  - пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту а также в случаях, предусмотренных законом и иными нормативно-правовыми актами;
  - индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
  - получение в установленном порядке пенсии в связи с особыми условиями труда, предусмотренной для занятых на работах с осужденными работников учреждений, исполняющих уголовное наказания в виде лишения свободы;
  - длительный отпуск сроком до I года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учреждением или уставом школы (ТК РФ ст. 33 5);
  - свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов учебников, методов оценки знаний обучающихся;
  - получение заработной платы путем перечисления на банковскую карту ежемесячно, 5 и 20 числа.

#### 4.2. Работник обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» соблюдать трудовую дисциплину, требования режима содержания осужденных, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, препятствующих 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;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
- формировать у обучающихся гражданскую позицию, способность к труду, развивать самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- систематически заниматься повышением своей квалификации;
- содержать своё рабочее место в порядке, поддерживать чистоту, соблюдать установленный порядок, хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также

- внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- неукоснительно выполнять требования правил внутреннего распорядка исправительного учреждения.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Педагогические работники государственного казенного общеобразовательного учреждения «Вечерняя средняя школа №1 Волгоградской области» работают в режиме шестидневной рабочей недели с выходным днем в воскресенье.

5.2. Занятия проводятся в одну смену, согласно календарному учебному графику, учитывающему особенности режима содержания осужденных в исправительном учреждении. Рабочий день учителя начинается не менее чем за 15 минут до начала урока.

5.3. В случаях, когда педагогические работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего дня в специально отведенном для этой цели помещении.

5.4. Директор школы, заместители директора по УВР, инспектор по кадрам, секретарь, специалист по охране труда, работники бухгалтерии, специалист по закупкам, юрисконсульт, программист, уборщик служебных помещений работают в режиме пятидневной рабочей недели с выходными днями в субботу и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю:

Начало работы – 8.30.

Обеденный перерыв для работников бухгалтерии и специалиста по закупкам – 12.00. – 12.30.

Обеденный перерыв для директора школы, заместителя директора по УВР, специалиста по охране труда, инспектора по кадрам, секретаря, юрисконсульта, программиста, уборщика служебных помещений, заведующего хозяйством - 12.30.-13.00.

Возможность приема пищи осуществляется в специально отведенном для этой цели помещении.

Окончание работы – 17.00.

В продолжительность рабочего времени не включается время на обеденный перерыв.

Согласно ст. 22 ТК РФ с целью обеспечения безопасности и соответствия условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда (в т.ч. при работе за компьютером) устанавливается перерыв в соответствии с Типовой инструкцией ТОО Р-45-084-01».

5.5. В соответствии со ст. 72 ТК РФ в случае необходимости работодатель имеет право установить по соглашению сторон индивидуальный режим работы, отличный от режима работы остальных сотрудников. На основании ст. 57 ТК РФ режим работы должен быть прописан в его трудовом договоре.

5.6. Работодатель гарантирует педагогическим работникам выработку количества учебной нагрузки, определенной по тарификации.

5.7. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная



продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Продолжительность (нормируемого) рабочего времени включает 18 часов преподавательской (учебной) работы, а также воспитательную и другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима труда и отдыха сотрудников образовательных организаций, требованиями режима содержания осужденных.

5.8. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогов устанавливается с учетом времени, необходимого для выполнения в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, -методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.9. Часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участию в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка;

планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), производственных совещаний;

графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие

в конкурсах, и других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте порядка и условий выполнения работ);

трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

локальными нормативными актами организации .

Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

5.9 Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогическим работникам школ устанавливается Трудовым Кодексом и иными правовыми актами РФ с учётом особенностей их труда.

5.10. Учебная нагрузка педагогического работника школы оговаривается в трудовом договоре (ст. 333, ТК РФ, второй абзац).

5.10.1. Объём учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе и не ограничивается верхним пределом.

При тарификации общее количество часов, включенных в учебную нагрузку, делится на число учебных недель полугодия. Исходя из полученного средненедельного объема учебной нагрузки, учителю определяется месячная заработная плата, которая выплачивается ежемесячно независимо от фактической нагрузки в разные месяцы полугодия. (Письмо Минобрнауки РФ N АФ-947, Профсоюза работников народного образования и науки РФ N 96 от 26.10.2004"О размерах и условиях оплаты труда работников образовательных учреждений в 2005 году»).

5.10.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.10.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательной организации при приеме на работу.

5.10.4. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлена за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по согласованию между работником и администрацией образовательной организации;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка в возрасте до 14

лет (ребёнка инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медзаключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.10.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе руководителя образовательной организации, возможно только:

а) по взаимному соглашению;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменения в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существующих условий труда.

в) Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца (ст.73 ТК РФ, абзац второй);

г) Если работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст.73 ТК РФ, абзац шестой).

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

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительностью выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать один месяц в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря) (ст. 74 ТК РФ, абзац второй);

б) выбытия обучающегося осужденного по индивидуальной форме обучения и выбытия несовершеннолетнего, временно находящегося в СИЗО и ЦВСНП;

в) восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет, или после окончания этого отпуска.

5.10.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы с учётом мнения представительного органа работников организации. До ухода в отпуск работник должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

5.10.8. При проведении тарификации на начало учебного года объём учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора школы по согласованию с советом организации, мнение которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на следующем заседании с составлением соответствующего протокола.

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

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;

б) объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.9.5.

5.10.10. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по

согласованию с советом организации с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.11. В дни недели, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату может быть предусмотрен свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям. (Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2016 N 42388). Количество и периодичность предоставления методических дней определяется ежемесячно заведующими обособленных структурных подразделений. Свободный (методический) день предоставляется по заявлению работника и оформляется приказом по школе.

5.12. Ставка заработной платы учителю устанавливается, исходя из затраченного рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока устанавливается только для учащихся, поэтому перерасчёта рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия совета организации, предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере (два отгула) (ст. 153 ТК РФ).

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет (ст. 113 ТК РФ).

5.14. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией

образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, определенных локальными актами школы.

5.16. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.17. Режим рабочего времени руководителей образовательной организации в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.18. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.19. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы), являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

5.20. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся – осужденных по санитарно-эпидемиологическим, климатическим условиям, оперативно- режимным мероприятиям и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим условиям, оперативно- режимным мероприятиям и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в пункте 5.15. настоящих Правил.

5.21. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательной организации по согласованию с советом организации с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работника (ст. 122 ТК РФ).

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря т. г. и доводится до сведения всех работников (ст. 123, ТК РФ, второй абзац).

Распределение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Заработная

плата за время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска, (ст. 136 ТК РФ, десятый абзац).

Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён:

- при временной нетрудоспособности;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей в других случаях, предусмотренных законодательством.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесён в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперёд (ст. 124 ТК РФ).

5.22.Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывы между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении школы.

5 23.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;
- присутствовать на уроках посторонним лицам, без разрешения администрации школы;
- входить в класс после начала урока, таким правом в исключительных случаях пользуется только директор школы или его заместитель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

## **6.Поощрения за успехи в работе**

6.1.За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

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

6.2.Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3.За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий и др. (ст. 1 ТК РФ, второй абзац).

## **7.Меры дисциплинарного воздействия**

7.1.Работники образовательной организации обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доведившиеся с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2.Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять

взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

а) замечания;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 336 п. 1, 2).

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

7.5. Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника школы по инициативе администрации школы по истечении срока действия трудового договора служат:

а) повторное в т. ч. грубое нарушение устава школы;

б) применение, в т. ч. однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

в) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст. 336 ТК РФ, п. 1, 2);

г) невыполнение требований режима содержания осужденных.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия представительного органа работников организации.

7.5.1. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

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

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией школы в соответствии с его уставом.

7.9. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в образовательной организации, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ст. 374 ТК РФ).

7.10. Члены совета образовательной организации не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия трудового коллектива (ст. 374 ТК РФ).

7.11. Представители профсоюзов их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию (ст. 374 ТК РФ).

7.12. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах срока,

\*

установленного законом.

7.13. 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 учёт мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ, абзац 3,4).

7.13.1. В соответствии со ст. 55 (п.п. 2,3) дисциплинарное расследование за нарушения педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результату решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.13.2. До применения взыскания о нарушении трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать письменные объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ, абзац 1).

7.14. Меры дисциплинарного взыскания определяются с учётом совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

7.15. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. (статья 193 ТК).

7.16. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 68 ТК РФ, абзац 3).

7.16.1. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам или государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, (суд) (ст. 193 ТК РФ, абзац 7).

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

## **8. Производственная гигиена и 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, предписание органов трудовой инспекции, представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководитель образовательной организации при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования РФ, утверждённым приказом Министерства образования РФ, от



23.07.96 г. № 378 «Об охране труда в системе образования РФ».

8.3. Все работники школы, включая руководителей, обязаны проводить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, установленные для определения видов работ и профессии.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся, действующие для школы, их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания в гл. 7 настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящихся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководитель образовательной организации, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.