


СОГЛАСОВАНО  
на заседании профкома  
от «10» ноября 2018 г.  
Председатель ПК «Школа-  
интернат №2» г. Оренбурга  
 И.В. Иванова

УТВЕРЖДАЮ  
руководитель ГКОУ  
«Школа-интернат №2»  
г. Оренбурга  
 И.И. Малютина

## Правила внутреннего трудового распорядка ГКОУ «Школа-интернат №2» г. Оренбурга

### I. Общие положения

1.1. 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.

1.2. Трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате назначения на должность или утверждения в должности в случаях, предусмотренных законом, иным нормативным правовым актом или Уставом организации.

1.3. Трудовой распорядок государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) школа-интернат №2» г. Оренбурга (далее Учреждение) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения (далее Правила) утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации (ст. 190 ТК РФ). Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.6. Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

## **II. Основные права и обязанности руководителя ГКОУ «Школа-интернат №2» г. Оренбурга**

2.1. Руководитель Учреждения имеет право:

2.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

2.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения Правил;

2.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

2.1.6. принимать локальные нормативные акты;

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

2.2. Руководитель обязан:

2.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

2.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей при наличии финансовых средств;

2.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, коллективным договором, Правилами, трудовым договором.

Заработная плата выплачивается работникам Учреждения 2 раза в месяц. Установленными днями для проведения расчетов с работниками являются 15 и 30 числа текущего месяца;

2.2.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

2.2.7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

2.2.8. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждения в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

2.2.9. предоставлять гарантии и компенсации работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

## **III. Основные обязанности администрации**

Администрация Учреждения обязана:

3.1. Организовать нормальные условия труда работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное рабочее место, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

3.2. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем, учебным оборудованием, учебными материалами.

3.3. Совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с обучающимися; осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта руководителей творческих объединений и других работников Учреждения

3.4. Способствовать повышению уровня профессиональной и деловой квалификации работников Учреждения; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников в пределах компетенции Учреждения, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных организациях.

3.5. Устанавливать объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников на год в соответствии с их квалификацией не позднее 1 октября.

3.6. Обеспечить своевременное предоставление отпусков всем работникам Учреждения в соответствии с графиком.

3.7. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение ими всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности.

3.8. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения, работников и обучающихся.

3.9. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждения, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать о принятых мерах.

3.10. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в массовых мероприятиях, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образования администрации города Оренбурга.

3.11. Осуществлять свои функции в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

#### **IV. Основные права и обязанности работника**

4.1. Работник имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности,

предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

4.2. Работник имеет право на:

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

4.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.2.4. оплату труда, установленную на основе должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2.5. 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;

4.2.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.2.7. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.2.8. участие в управлении Учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами, Уставом и коллективным договором Учреждения;

4.2.9. участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности УЧРЕЖДЕНИЕ, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.2.10. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.2.11. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов, профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;

4.2.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

4.2.13. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

4.2.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

4.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.3.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.3.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.3.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

4.3.4. право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.3.5. право на участие в разработке образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.3.6. право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.4. Педагогический работник имеет право на:

4.4.1. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.4.2. дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.4.3. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

4.4.4. длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом Учреждения;

4.4.5. досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ; (ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»).

4.4.6. ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

4.5. Работник обязан:

4.5.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, а также установленные законодательством о труде, законом «Об образовании», Уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

4.5.2. соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка УЧРЕЖДЕНИЕ;

4.5.3. соблюдать трудовую дисциплину, работать добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения директора и администрации, использовать рабочее время для производительного труда;

4.5.4. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.5.5. принимать активное участие по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;

4.5.6. содержать свое рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

4.5.7. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.5.8. эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

4.5.9. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями;

4.5.10. систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень;

4.5.11. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, гигиеническое обучение и диспансеризации, своевременно делать необходимые прививки. Медицинские осмотры (обследования) осуществляются за счет средств работодателя (ст. 213 ТК РФ);

4.5.12. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда (ст. 48 ФЗ «Об образовании в РФ»).

4.6. Педагогический работник обязан:

4.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;

4.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики: знать и уважать права участников образовательных отношений, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся, быть всегда вежливым, внимательным к детям, их родителям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство;

4.6.3. 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;

4.6.4. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.6.5. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;

4.6.6. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.6.7. нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий в Учреждения, а также во время мероприятий вне Учреждения, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Учреждения, при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения;

4.6.8. обеспечивать сохранность и правильное ведение журналов, ежемесячно сдавать заведующему отделом на проверку не позднее 5 числа следующего месяца для оформления и подачи табеля учета рабочего времени.

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

5.1. Порядок приема на работу.

5.1.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе. Сторонами трудового договора

являются работник и Учреждения как юридическое лицо – работодатель, представленный директором Учреждения.

5.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в Учреждения.

5.1.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

5.1.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей директора – не свыше 6 месяцев.

5.1.5. При приеме на работу администрация Учреждения обязана потребовать от поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимостей и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинскую книжку.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

5.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

5.1.8. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана под расписку работника:

- ознакомить его с Уставом Учреждения и коллективным договором;
- ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- ознакомить с должностной инструкцией;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и

организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

5.1.9. На всех работников Учреждения, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

5.1.11. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, копий приказов о переводе на другую должность. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и дополнительные соглашения к нему.

Личное дело работника хранится в Учреждения, в т. ч. и после увольнения.

О приеме работника в Учреждения делается запись в Книге учета личного состава.

## 5.2. Перевод на другую работу.

5.2.1. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

5.2.2. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

5.2.3. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4, ст. 74 ТК РФ.

5.2.4. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждения работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено законодательством.

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

## 5.3. Прекращение трудового договора.

5.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

5.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию



письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам (зачисление в образовательное Учреждение, выход на пенсию и др. случаи), предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

5.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

5.3.4. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация Учреждения обязана в день увольнения:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи;
- выдать работнику оформленную трудовую книжку;
- произвести с ним окончательный расчет.

5.3.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

## **VI. Рабочее время и его использование**

6.1. Режим работы Учреждения обуславливается спецификой Учреждения (особый контингент воспитанников, круглосуточное пребывание воспитанников) и регулируется учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и обеспечивается соответствующими приказами руководителя.

6.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.3. Администрация организует учет рабочего времени сотрудников. Учет рабочего времени ведется администрацией Учреждения дифференцированно для разных категорий сотрудников.

6.4. Продолжительность рабочего времени

6.4.1. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

6.4.2. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (ст.92 ТК РФ):

- администрация - 40 часов в неделю;
- педагог-психолог, социальный педагог, педагог организатор, методист - 36 часов;
- воспитателям образовательных учреждений, работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками), имеющими отклонения в развитии - 25 часов в неделю;
- учитель-логопед - 20 часов в неделю;

- норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) - 18 часов в неделю.
- младшие воспитатели - 40 часов в неделю, при условии работы в дневное время (ст.91 ТК РФ).

6.5. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями больше двух уроков.

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.5.1. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

6.5.2. В дни работы педагоги привлекаются к дежурству не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия (приказ Минобрнауки России от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

6.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха, согласованный с руководителем учреждения.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

6.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

6.9. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

6.10. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре при приеме на работу, в дальнейшем устанавливается ежегодно во время тарификации.

6.11. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программы, обеспеченности кадрами, количеством групп, детей и других конкретных условий в Учреждения.

6.12. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть подтверждено приказом. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

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

- по соглашению между работником и администрацией Учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.14. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Учреждения, возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существующих условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 73 ТК РФ и п.7 ст.77 ТК).

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

6.16. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем Учреждения с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа в зависимости от количества скомплектованных групп и количества учебных часов, предусмотренных для

кружков и творческих объединений соответствующего профиля, до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

6.17. Работникам Учреждения запрещается:

6.17.1. использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ (ст. 48).

6.17.2. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

6.17.3. отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

6.17.4. удалять обучающихся с занятий;

6.17.5. курить в помещении Учреждения и на территории.

6.18. Не рекомендуется работникам:

6.18.1. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

6.18.2. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

6.18.3. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии обучающихся.

## **VII. Время отдыха**

7.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения в благоприятных условиях для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в летний период.

7.2. В соответствии с Коллективным договором Учреждения предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- на бракосочетание самого работника - 3 календарных дня;
- на бракосочетание детей работника – 3 дня;
- родителям, имеющих детей первоклассников – 1 сентября.
- на похороны близких родственников (детей, родителей, в том числе родителей супруга, супруга, брата, сестры – 3 дня; за пределами г. Оренбурга и области – 5 дней);

- работнику, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежемесячно 4 дополнительных дня отдыха с сохранением среднего заработка (ст. 262 ТК РФ).

7.3. В соответствии с Коллективным договором предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые дни, которые работник может использовать в течении года в согласованное с руководителем Учреждения время, за особый характер работы следующим работникам:

- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 3 календарных дней и членам профкома (по представлению председателя профкома) - 3 календарных дня;
- лицу, уполномоченному по охране труда – 3 календарных дня;
- административно-управленческому персоналу (директор, заместители директора, председателям МО) за ненормированный рабочий день – 3 дня;
- библиотечным работникам – 3 дня;
- за проверку работ в формате ГИА и ЕГЭ при отсутствии стимулирующих выплат - 3 дня;
- за работу в Учреждении в режиме ППЭ, ОУ в день проведения ГИА и ЕГЭ соизмеримо количеству дней поведения экзаменов.

7.3.1. За вменение дополнительных функциональных обязанностей:

- ответственному по ведению воинского учёта граждан и бронированию пребывающих в запасе – 3 дня;
- специалист по ГО ЧС – 3 дня.

7.4. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются следующим работникам (ст.128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- работающим инвалидам - до 30 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - 14 календарных дней в году;
- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет - 14 календарных дней в году;
- работникам матерям-одиночкам в возрасте до 14 лет - 14 календарных дней в году.

7.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

7.6. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Если отпуск превышает 28 календарных дней, то педагог может взять денежной компенсацией оставшуюся часть отпуска (при наличии финансирования).

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.

7.7. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

### **VIII. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство, эффективную работу и другие достижения применяются следующие поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение Почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

8.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения грамотами, орденами, медалями РФ, к присвоению почетных званий.

При применении мер поощрения, при представлении работников к государственным наградам и званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

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

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными обязанностями, коллективным договором влечет за собой применение дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины руководитель Учреждения налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Работник может быть уволен:

- за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (ст. 81 п.6 ТК РФ).

9.4. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

В случае отказа работника дать указанное объяснение в письменной форме составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая

времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником Учреждения норм профессионального поведения и/ или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе или докладной, поданной в письменной форме. Копия жалобы (докладной) должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

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

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника или представительного органа работников Учреждения.

Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Учреждения, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или общественной организации.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.9. Дисциплинарные взыскания на руководителя Учреждения налагаются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этих работников.

9.10. Увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику применялись ранее меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст.81 ТК РФ);

- представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п. 11 ст.81 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 ТК РФ);

- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст.336 ТК РФ).

## **Х. Заключительные положения.**

10.1 Настоящие Правила вводятся в действие в соответствии с нормами трудового законодательства.

10.2. Настоящие Правила утверждаются приказом руководителя Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения в порядке, установленном ТК РФ.

10.3. Настоящие Правила применяются к правоотношениям, возникшим после введения их в действие.

10.4. Внесение изменений, дополнений в настоящие Правила допускаются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством



Пронумеровано и пронумеровано  
17 (листов)  
Дир. жтор \_\_\_\_\_ Малютина И.И.

