

Согласовано

Утверждаю

Председатель профкома

Директор МОБУ СОШ №30

имени В.И.Кузьмина

\_\_\_\_\_ /Обутова Л.И./

\_\_\_\_\_ /А.М.Жиленко/

«30» августа 2013г.

«30» августа 2013г.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №30 имени В.И.Кузьмина»  
городского округа «город Якутск»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №30 имени В.И.Кузьмина» городского округа «город Якутск» (далее - Учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, уставом Учреждения и регламентируют порядок приема и увольнения работников, 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 Учреждении.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.

1.4. Правила утверждены директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета коллектива.

1.5. Правила вывешиваются в Учреждении на стенде на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.7. Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в Учреждении.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных законодательством прав, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с его полномочиями.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случае предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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 в сфере внутренних дел; медицинскую книжку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, с отметкой о допуске к работе;

иные документы, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.1.5. Администрация Учреждения издает приказ о приеме на работу, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

2.1.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.8. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить принимаемого работника (под роспись) до подписания трудового договора со следующими документами:

- Коллективный договор;
- Устав Учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностные инструкции;
- Приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- Другие документы, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.9. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более 3 месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.10. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.12. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации (для лиц, подлежащих аттестации), медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении, перемещении по работе, поощрениях и увольнении. Личные дела работников хранятся в Учреждении в течение 75 лет.

2.1.13. Директор Учреждения назначается приказом уполномоченного Учредителем органа – Управлением образования Окружной администрации г. Якутска. Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения хранятся в Управлении образования Окружной Администрации г. Якутска.

2.2. Увольнение работников:

2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством об образовании.

2.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели.

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

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

повторное в течение одного года грубое нарушение устава;  
применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.2.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.2.5. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» со ссылкой на соответствующие статьи, пункты.

2.2.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации и работников учреждения**

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

3.2. Основные права, обязанности и ответственность администрации Учреждения, в лице директора, регламентированы Трудовым кодексом РФ (ст.21), ФЗ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом, трудовым договором директора, коллективным договором.

3.3. Администрация Учреждения, в лице директора, имеет право:

3.3.1. На управление Учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом.

3.3.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.3.3. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров.

3.3.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд.

3.3.5. На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.3.6. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.3.7. На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

3.3.8. Реализовывать иные права, определенные уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.4. Администрация Учреждения, в лице директора, обязана:

3.4.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовыми договорами создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

3.4.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.4.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.4.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.4.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.4.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.4.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором.

3.4.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.4.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.4.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.4.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.4.12. Возмещать вред, причиненный работникам 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.

3.4.13. Организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

3.4.14. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника Учреждения (ст.76 ТК):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
  - в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 3.4.15. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения.
- 3.4.16. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.
- 3.4.17. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
- 3.4.18. Исполнять иные обязанности, определенные уставом Учреждения, трудовым договором, коллективным договором, законодательством Российской Федерации.
- 3.5. Основные права и обязанности работников регламентированы Трудовым кодексом РФ (ст.21), ФЗ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Учреждения, трудовыми договорами, коллективным договором.
- 3.6. Работники Учреждения имеют право:
- 3.6.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
  - 3.6.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
  - 3.6.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
  - 3.6.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
  - 3.6.5. На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков.
  - 3.6.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
  - 3.6.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
  - 3.6.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
  - 3.6.9. На участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах.
  - 3.6.10. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
  - 3.6.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
  - 3.6.12. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
  - 3.6.13. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
  - 3.6.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
  - 3.6.15. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.
- 3.7. Педагогические работники Учреждения имеют право:
- 3.7.1. На самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся.
  - 3.7.2. На внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении.
  - 3.7.3. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом Учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.
- 3.8. Работники Учреждения обязаны:
- 3.8.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину.
  - 3.8.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
  - 3.8.3. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя.
  - 3.8.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя.
  - 3.8.5. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
  - 3.8.6. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.
  - 3.8.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях учреждения.

- 3.8.8. Соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно использовать тепловую и электрическую энергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу.
- 3.8.9. Соблюдать законные права и свободы обучающихся.
- 3.8.10. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся.
- 3.8.11. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.
- 3.9. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:
- 3.9.1. Поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.
- 3.9.2. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- 3.9.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса. О всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации.
- 3.9.4. Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими).
- 3.9.5. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.9.6. В случае опоздания обучающегося на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора. Учитель не может не допускать опоздавших обучающихся на занятия, таким правом может воспользоваться только администрация школы.
- 3.9.7. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.
- 3.9.8. Иметь поурочные планы, тематический план работы на четверть.
- 3.9.9. Классный руководитель обязан:
- проводить классные часы один раз в неделю;
  - не менее четырех раз в год проводить классные родительские собрания;
  - заниматься воспитательной внеурочной работой согласно плану воспитательной работы;
  - еженедельно проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.
- 3.9.10. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.
- 3.10. Педагогическим работникам запрещается:
- 3.10.1. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся.
- 3.10.2. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий).
- 3.10.3. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.
- 3.10.4. Удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;
- 3.10.5. Оставлять обучающихся в кабинетах одних, без учителей.
- 3.11. Педагогическим и другим работникам Учреждения в помещениях и на территории Учреждения запрещается:
- 3.11.1. Курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.
- 3.11.2. Хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.
- 3.12. Задержка обучающихся педагогическими работниками после завершения учебных занятий разрешается в строго определенных случаях:
- проведение классных часов и собраний;
  - подготовка и проведение внеклассных и общешкольных мероприятий;
  - дежурство;
  - зачеты, дополнительные занятия.
- Во всех других случаях требуется согласование с администраций.
- 3.13. Педагогический работник обязан своевременно предоставлять администрации отчеты о работе: за четверть – в течение двух дней с начала каникул, годовые – в течение 4 дней после окончания учебного года.
- 3.14. Ответственность сторон трудового договора:
- 3.14.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.
- 3.14.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- 3.14.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ). Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.14.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.14.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.14.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.14.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.14.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.14.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. В Учреждении устанавливается шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье.

Исходя из особенности задач и функций, отдельным работникам может устанавливаться пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.2. Продолжительность рабочего дня (смены) персонала определяется графиком работы, составленным из расчета на 1 ставку:

- за 18 ч. в неделю – учителю, педагогу дополнительного образования;
- за 20 ч в неделю – учителю-логопеду;
- за 36 ч. в неделю – педагогу-психологу, социальному педагогу;
- за 40 ч. работы в неделю – директору, работникам из числа административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения. Для женщин из вышеперечисленных категорий персонала устанавливается за 36-часов работы в неделю согласно статье 320 ТК РФ.

4.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников Учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников Учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором.

4.4. Режим работы руководителя Учреждения, его заместителей, определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

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

4.6. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.7. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе

работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

4.8. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.9. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.10. При осуществлении в Учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

4.11. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год.

4.12. При возложении на учителей Учреждения, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.13. 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.

4.14. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителями 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.

4.15. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается директором с учетом мнения профсоюзной организации.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.16. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса.

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

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);
- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые

при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи.

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. График дежурства учителей составляется и утверждается профсоюзным комитетом. Дежурные администраторы назначаются из числа заместителей директора, график дежурства администраторов составляется директором.

В дни работы к дежурству по образовательному 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.

4.18. Во время каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, работа учителя, педагога дополнительного образования осуществляется в соответствии с учебной нагрузкой, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Работа в эти периоды осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным администрацией при согласовании профсоюзного комитета. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

4.19. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах нормы рабочего времени.

4.20. Графики работы утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

4.22. Время отдыха:

4.22.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (ежедневный отдых); выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

4.22.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.22.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.22.4. Работникам Учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам с ненормированным рабочим днем; работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях).

4.22.5. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.22.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в летний период. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом по Управлению образования г. Якутска, другим работникам – приказом директора Учреждения.

4.23. Администрация организует учет рабочего времени всех работников Учреждения.

4.24. В случае неявки на работу по болезни работник обязан своевременно известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.25. Расписание занятий педагогических работников Учреждения составляется администрацией исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима для обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

4.26. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания не более полутора часов.

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



5.1. За успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование;
- в) награждение ценным подарком;
- г) представление к званию лучшего по профессии;
- д) награждение Почетными грамотами.

5.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награжденными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

5.3. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (Грамоты, благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 6 карточки формы Т-2).

5.4. По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливаются квалификационные категории в соответствии с положением об аттестации педагогических работников.

5.5. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

5.6. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профсоюзного комитета.

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

6.1. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

6.2. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом, настоящими Правилами, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение.

6.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с трудовым законодательством в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (ст. 81 ТК).

6.5. Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе администрации также являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

6.6. Дисциплинарные взыскания на директора Учреждения применяются Управлением образования Окружной Администрации г. Якутска.

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

6.8. Трудовой коллектив, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяет к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор).

6.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка и одной месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. По результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.11. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.12. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение работника.

6.13. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех

рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) об этом составляется соответствующий акт.

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

6.15. Администрация Учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если член коллектива не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

6.16. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания и прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.