

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области
«Приморская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные
программы»**

(ГБОУ ЛО «Приморская школа-интернат»)

Приняты
на общем собрании коллектива ГБОУ ЛО
«Приморская школа-интернат»
протокол № 2 от «5» июля 2021 г.

Утверждены
приказом по ГБОУ ЛО «Приморская школа-
интернат» от «05» июля 2021 г № 93-од

Правила внутреннего трудового распорядка работников

Доведено до сведения
работников трудового
коллектива 5.07.2021

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	3
2.1. Порядок приема на работу	3
2.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу	7
2.3. Прекращение трудового договора	8
III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	9
3.1. Основные права и обязанности работников	9
3.2. Основные права и обязанности работодателя	12
3.3. Ответственность сторон трудового договора	14
IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	14
4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха	14
4.2. Установление учебной нагрузки учителей	18
4.3. Время отдыха	19
4.4. Порядок замещения педагогических работников	21
V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ	23
VI. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ	23
VII. ОХРАНА ТРУДА	24
7.1. Обязанности работодателя в области охраны труда	24
7.2. Обязанности работника в области охраны труда	25
VIII. ОПЛАТА ТРУДА	25
IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	26

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Ленинградской области «Приморская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы» (далее - ГБОУ ЛО «Приморская школа-интернат») и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательной организации.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также Уставом образовательной организации.

1.3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников образовательной организации.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1 Порядок приема на работу

2.1.1. Прием на работу в образовательную организацию производится на основании заключенного трудового договора.

2.1.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании, 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,

При поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.3. Прием на работу в образовательную организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.1.4. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок — не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.1.5. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового кодекса. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового кодекса, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.6. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.7. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.8. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.1.9. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.1.10. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании, означает, что работник принят на работу без испытания.

Продолжительность срока испытания, устанавливаемого работнику, составляет до 3х месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера до 6-ти месяцев включительно. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- для лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- для лиц, окончивших и имеющих государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- для лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- для лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- для иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.12. Решение о том, насколько успешно преодолел испытание работник, принимает работодатель. При этом работнику должны быть предварительно разъяснены условия, выполнение которых позволит работодателю признать испытание успешным.

В период испытания работник обязан соблюдать настоящие Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключённым с ним трудовым договором. Все локальные нормативные акты, регулирующие труд работника в образовательной организации, в том числе касающиеся оплаты труда распространяются на работника полностью.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник

имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.13. Прием на работу оформляется распорядительным актом руководителя образовательной организации, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.1.14. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.15. На всех работников, проработавших у работодателя свыше 5 дней и принятых по трудовому договору на основную работу, заполняются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.16. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации, где обеспечивается их сохранность. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

С каждой записью, вносимой в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении на основании распорядительного акта руководителя образовательной организации, работодатель знакомит ее владельца под роспись в личной карточке форма Т-2.

2.1.17. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из:

- заверенной копии приказа;
- трудового договора;
- копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке;
- документы по аттестации;
- документы о повышении квалификации;
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- копии документов о переводах, поощрениях.

Копия приказа о дисциплинарном взыскании хранится в личном деле работника только в течении срока действия взыскания.

2.1.18. Личное дело работника хранится у работодателя в месте, исключая доступ других лиц, постоянно, а после увольнения до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

2.1.19. О приеме работника в образовательную организацию делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.20. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными нормативными актами образовательной организации, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими локальными нормативными актами образовательной организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу

2.2.1. Изменение определенных условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника).

2.2.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация организации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в организации;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в организации (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.2.3. Перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника) допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1 ТК РФ).

2.2.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одной образовательной организации оформляется распорядительным актом руководителя образовательной организации, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.2.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно

отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

2.2.6. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.2.7. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.8. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Прекращение трудового договора

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3.2. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

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

2.3.3. Увольнение по результатам аттестации работников на соответствие должности в случае (заключение аттестационной комиссии) не соответствия занимаемой должности, а также в случаях сокращения численности или штата работников образовательной организации допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или

нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

2.3.4. В день прекращения трудового договора работник должен сдать находящееся у него имущество, принадлежащее работодателю и выданное работнику в связи с выполнением возложенных на него трудовых обязанностей и предоставить обходной лист установленной формы. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Основные права и обязанности работников

3.1.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 Трудового кодекса РФ;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом образовательной организации;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с действующим законодательством.

Работник также пользуется другими правами, предоставленными ему Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами, а также Уставом образовательной организации, трудовым договором, локальными нормативными актами и соглашениями.

3.1.2. Педагогические работники пользуются всеми академическими правами и свободами, предусмотренными ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Все академические права и свободы педагогических работников должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах образовательной организации.

3.1.3. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами образовательной организации;
- соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя, использовать свое рабочее время для производительного труда;
- соблюдать требования техники безопасности, нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте и в помещениях образовательной организации;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы Работодателя;
- соблюдать законные права и свободы других участников образовательных отношений;
- уважительно и тактично обращаться с администрацией образовательной организации, относиться к коллегам по работе, обучающимся (воспитанникам), родителям (законным представителям) обучающихся, воспитанников;
- выполнять иные обязанности, отнесенные Уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.1.4. Педагогические работники образовательной организации в соответствии со ст.48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся, воспитанников 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;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

Педагогические работники не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной образовательной организации.

Педагогическим работникам запрещается 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, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.1.5. Педагогическим и другим работникам образовательной организации запрещается:

- нарушать утверждённый режим дня в образовательной организации;

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для
- выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;
- курить, распивать спиртные напитки в помещениях образовательной организации и на её территории, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.
- делать работникам образовательной организации замечания по поводу их работы во время уроков, внеурочных мероприятий, а также в присутствии воспитанников и посторонних лиц;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

Все работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

3.1.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.2. Основные права и обязанности работодателя

3.2.1. Работодатель имеет право:

- на управление образовательной организацией, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом образовательной организации;
- на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством РФ;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- реализовывать иные права, определенные Уставом образовательной организации, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты образовательной организации, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (гигиены труда, технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет средств образовательной организации обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- обеспечивать своевременное предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков всем работникам образовательной организации в соответствии с графиками отпусков;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности образовательной организации и сообщать им о принятых мерах;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- осуществлять обработку, хранение и передачу персональных данных работников в строгом соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральными нормативными актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

3.2.3. Работодатель контролирует и запрещает:

- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
 - присутствие во время образовательного процесса на занятиях посторонних лиц без разрешения руководителя образовательной организации;
 - входить в помещения учебных кабинетов и другие помещения, предназначенные для образовательного процесса, после начала занятия посторонним лицам. Таким правом в исключительных случаях, пользуется только руководитель образовательной организации и его заместители;
- делать педагогическим и другим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников, родителей (законных представителей), коллег по работе;
- использовать образовательную организацию 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 языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
 - проведение внеплановых мероприятий с участниками образовательных отношений без согласования с руководителем образовательной организации.

3.3. Ответственность сторон трудового договора

3.3.1. 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.

3.3.2. 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.

3.3.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

3.3.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными Федеральными законами.

3.3.5. Иные виды ответственности применяются в соответствии с законодательством РФ.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха

4.1.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательной организации устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательной организации, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательной организации и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями уроков (занятий), графиками работы, коллективным договором, другими локальными нормативными актами образовательной организации.

4.1.3. В образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Устанавливается режим работы образовательной организации круглосуточный. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, нормальная продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать 8 часов,

4.1.4. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

4.1.5. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Режим работы работников образовательной организации, занимающих должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, определяется графиком работы.

График работы утверждается руководителем образовательной организации по согласованию с работником и профсоюзным органом (при наличии) и предусматривает время начала и окончания работы, а также перерыв для отдыха и питания. Указанный график доводится до сведения работников в сроки, установленные действующим трудовым законодательством, под роспись, и вывешивается для сведения в доступном месте в пределах образовательной организации.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на неделю или другой учётный период.

Режим работы руководителя образовательной организации, его заместителей, других руководящих работников определяется с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации в рамках настоящих Правил, согласно трудовому договору.

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

Норма часов учебной нагрузки в неделю педагогических работников устанавливается в соответствии с нормативными законодательными актами РФ.

В соответствии со статьёй 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами

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

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

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

4.1.8. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количеству проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут.

Расписание учебных занятий и звонков составляется и утверждается руководителем образовательной организации с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил и рационального использования времени педагогического работника.

Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его первого урока (занятия). Урок начинается с сигнала (звонка), прекращается с сигналом (звонком), извещающем об его окончании. Учитель не имеет права оставлять обучающихся (воспитанников) без надзора во время уроков (занятий) и в перерыве перед своими уроками (занятиями).

Рабочий день воспитателя начинается за 15 минут до начала его смены по графику. Воспитатель работает по личному плану с соблюдением утверждённого руководителем образовательной организации режима дня. Воспитатель не имеет права оставлять обучающихся (воспитанников) без надзора во время работы по графику. Воспитатель контролирует посещаемость воспитанниками занятий в кружках, секциях, учреждениях дополнительного образования.

Рабочий день школьных специалистов определяется индивидуальным графиком работы (циклограммой рабочего времени), утверждаемым руководителем образовательной организации.

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

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, научно-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 школе 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, различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству в школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.1.10. В дни недели (периоды времени, в течение которых образовательная организация осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательной организации. Обязательное присутствие в образовательной организации не требуется.

4.1.11. В течение рабочего дня (смены) работникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками.

При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочее время, не связанные с отдыхом и приёмом работниками пищи, не допускаются.

4.1.12. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

4.1.13. Работникам: заместителю директора по АХЧ, главному бухгалтеру, за 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, устанавливается ненормированный рабочий день. При этом такая переработка для этих работников не считается сверхурочной работой и не компенсируется оплатой в повышенном размере.

Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется на основании их заявления ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три дня.

4.1.14. В тех случаях, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная нормальная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, водителю устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один месяц.

4.1.15. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии ТК РФ, другими федеральными законами.

4.1.16. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного ими объёма работ.

4.1.17. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся образовательной организации, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников организации, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, согласно плану работы образовательной организации на соответственный каникулярный период, утверждённый руководителем образовательной организации. По соглашению с администрацией образовательной организации в период каникул работник может выполнять иную работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. По соглашению с администрацией образовательной организации в период каникул работник может выполнять иную работу.

4.1.18. Неявка на работу в каникулярное время без согласования с работодателем приравнивается к прогулу.

4.2. Установление учебной нагрузки учителей

4.2.1. 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.

4.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы (18 недельных часов), устанавливается с письменного согласия работника.

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

4.2.4. Уменьшение учебной нагрузки педагогического работника без его согласия может осуществляться также в случаях: временного ее выполнения за педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам; временного выполнения учебной нагрузки педагогического работника, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник; восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

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

4.2.6. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогическим работникам 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 работников на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы они знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.7. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии) в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

4.3. Время отдыха

4.3.1. 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 (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

4.3.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации в целом или ее отдельных структурных подразделений (статья 113 ТК РФ).

4.3.3. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Целью такого отпуска является компенсация трудовых затрат работника при условии фактического исполнения им трудовых обязанностей.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

4.3.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом производственной необходимости и пожеланий работников и определяется графиком отпусков, утверждаемым на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала.

По письменному заявлению работника, согласованному с работодателем, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен по желанию работника на другое время, если это не отразится на нормальном ходе работы образовательной организации.

Если работник планирует взять ежегодный оплачиваемый отпуск (часть отпуска) вне графика отпусков, то он должен подать заявление о предоставлении такого отпуска не позднее чем за 4 (четыре) календарных дня до предполагаемой даты начала отпуска.

4.3.5. Работникам образовательной организации предоставляются: ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам образовательной организации предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

4.3.6. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

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

4.3.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.3.10. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом образовательной организации.

Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это не отразится на деятельности образовательной организации. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность), а также педагогическая нагрузка (т.е. при выходе из длительного отпуска объем учебной нагрузки остается прежним) при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных классов (групп).

4.3.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 3 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.3.12. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня. Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день не зависит от продолжительности отработанного в рабочем году времени в условиях ненормированного рабочего дня.

4.4. Порядок замещения педагогических работников

4.4.1. Замещение временно отсутствующих педагогических работников - это выполнение педагогами наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, с их письменного согласия (по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме) учебной (преподавательской) работы педагогов, временно отсутствующих в связи с болезнью, получением дополнительного профессионального образования и по другим причинам.

4.4.2. При длительности замены менее 2 месяцев оплата производится на условиях почасовой оплаты.

Почасовая оплата производится пропорционально фактически выполненному объему учебной нагрузки. При этом размер оплаты за один час учебной (преподавательской) работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы, предусмотренной за установленную норму часов педагогической работы в неделю по замещаемой должности с учетом квалификации замещающего работника, на среднемесячное количество рабочих часов по замещаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического

работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

4.4.3. Учет замещений уроков, занятий ведется в Журнале учёта пропущенных и замещённых уроков.

Ответственным за фиксирование замещенных уроков, занятий является заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Основанием для записей в журнал являются данные, зафиксированные в распорядительных актах по кадрам, больничных листах и иных документах. Педагог, проводивший урок по замещению, в обязательном порядке должен поставить свою подпись в данном Журнале. Замещающие отсутствующего педагогического работника, делают запись о проведенном учебном занятии в электронном журнале.

4.4.4. Если же замена длится непрерывно свыше 2 месяцев, то со дня его начала уточняется недельный объема учебной нагрузки, заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указывается, что дополнительный объем учебной нагрузки замещающему учителю устанавливается на период замены. Производится перерасчет месячной оплаты труда педагогического работника с учетом увеличенного объема учебной нагрузки.

4.4.5. Если заранее известно, что замещение педагогического работника будет осуществляться более двух месяцев, например, на период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, оформление дополнительного соглашения к трудовому договору об увеличении объема учебной нагрузки на период замены целесообразно осуществлять с первого дня замены без использования почасовой оплаты, то есть производить оплату труда из установленного замещающему сотруднику размера ставки заработной платы пропорционально объему учебной нагрузки, определенному с учетом часов замещения.

4.4.6. На период замещения временно отсутствующего педагогического работника может быть принят новый работник. В этом случае с ним должен быть заключен срочный трудовой договор на период исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

4.4.7. Замещение временно отсутствующего педагогического работника другим работником образовательной организации, который может вести преподавательскую работу по соответствующему предмету оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, заключенному по основной должности, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

4.4.8. Замещение временно отсутствующих педагогических работников (особенно на длительное время) может осуществляться путем временного перевода, к примеру, педагога психолога, воспитателя или другого работника, с его согласия, на должность на период до выхода отсутствовавшего работника на работу. Если с временно отсутствовавшим педагогическим работником трудовые отношения по каким-либо причинам прекращаются, а замещавшему работнику прежняя работа не предоставлена, и он не настаивает на ее предоставлении, продолжая работать в новой должности, условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным, т.е. трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За достижение положительных результатов в работе, продолжительную и безупречную работу, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача единовременной денежной премии согласно локальному акту, регламентирующему оплату труда работников образовательной организации;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению Почётными Грамотами, Благодарственными письмами, отраслевыми наградами муниципальных, региональных, федеральных органов управления образованием.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам и почетным званиям.

5.3. Поощрения применяются Работодателем по собственной инициативе, по представлениям коллегиальных органов управления образовательной организации, личным представлениям членов трудового коллектива.

5.4. Поощрения объявляются распорядительным актом руководителя образовательной организации, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

VI. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

6.1. Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательной организации, трудовым договором, настоящими Правилами.

6.2. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками трудовой дисциплины.

6.3. Работники образовательной организации обязаны подчиняться распорядительным актам руководителя образовательной организации, выполнять указания работодателя, связанные с трудовой деятельностью, а также предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.4. Работники образовательной организации, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику, выполнение условий трудового договора, настоящих Правил.

6.5. Работники образовательной организации несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине возложенных на них трудовых обязанностей.

6.6. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.7. Дисциплинарное взыскание может быть применено в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений образовательной организации.

VII. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Обязанности работодателя в области охраны труда

7.1.1. Работодатель обязан обеспечить (ст. 212 ТК РФ):

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, инструментов, а также осуществлении технологических процессов;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, настоящими Правилами;
- приобретение и выдачу в пределах норм сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах и за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда;
- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения медицинских осмотров и освидетельствований и в случае медицинских противопоказаний;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев в образовательной организации;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда и при необходимости доставку работников в медицинскую организацию для оказания неотложной медицинской помощи;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;
- выполнение предписаний должностных лиц органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные федеральными законами сроки.

7.2. Обязанности работника в области охраны труда

7.2.1. Работник обязан (ст. 214 ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать руководителя образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в образовательной организации.
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- немедленно сообщать руководству о несчастных случаях в образовательной организации.

VIII. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

8.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе Положения об оплате труда и стимулировании работников ГБОУ ЛО «Приморская школа-интернат»

8.2. Условия оплаты труда работников образовательной организации включают размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.3. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор или в дополнительное соглашение между работодателем и работником.

8.4. Заработная плата работника, состоящая из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных выплат и стимулирующих выплат не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

8.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

8.6. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц в следующие сроки:

за первую половину месяца пропорционально отработанному времени не позднее 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – пропорционально отработанному времени не позднее 10-го числа текущего месяца.

Заработная плата за вторую половину декабря может быть выполнена досрочно не позднее последнего рабочего дня декабря текущего года. Конкретная дата устанавливается распоряжением руководителя с учетом срока завершения операций на лицевом счете, установленного территориальным органом Федерального казначейства.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.7. Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до его начала.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на информационном стенде для всеобщего ознакомления и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430194

Владелец Хлопцева Наталья Ивановна

Действителен с 11.04.2024 по 11.04.2025