

Согласовано

Председатель ПК



Утверждаю

директор ГОУ РК «С(к)ШИ №7» Г. Воркуты

29.08.16 Директор №300.16  
от 29.08.2016

## Правила

**внутреннего трудового распорядка для работников**

**ГОУ РК «С(к)ШИ №7» Г. Воркуты**

## **1. Общие положения.**

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию или род занятий, а также право на защиту от безработицы.

2. Трудовые отношения работников ГОУ РК «С(к)ШИ №7» г. Воркуты регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам внутреннего трудового распорядка. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, а также поощрением за добросовестный труд.

5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя гл. 30 Трудового кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

6. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем (его представителем) с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного органа, представляющего интересы работников.

7. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени каждого работника.

8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

## **II. Основные права и обязанности руководителя школы.**

2.1. Руководитель школы имеет право на:

— управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ГОУ РК «С(к)ШИ №7» г. Воркуты;

— заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

— создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

— устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

— распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета;

— организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;

- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- 2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:
  - соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
  - заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
  - разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
  - принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнёрство;
  - осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
  - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
  - совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрения передового опыта работников школы;
  - обеспечивать систематическое повышение работниками школы деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию пед. работников с целью соответствия занимаемой должности, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
  - обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организационную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
  - работника, появившегося на рабочем месте в нетрезвом состоянии не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день, составить акт за подписью 3-х очевидцев или обязать пройти медицинское освидетельствование, после чего уволить согласно действующего законодательства;
  - принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;
  - обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
  - организовывать горячее питание учащихся и по возможности сотрудников школы.

### **III. Основные права и обязанности работников ГОУ РК «С(к)ШИ №7» г.**

#### **Воркуты**

##### **3.1 Работник имеет право на:**

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом школы-интернат;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний, обучающихся, воспитанников;
- совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей Министерства образования РФ, которыми могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ.;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- установить выплату заработной платы работникам учреждения не реже чем каждые полмесяца (2 раза в месяц) 10 и 25 числа каждого месяца.

### 3.2 Работник обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать», тарифно-квалификационные характеристики, утвержденных Приказом Министерства

здравоохранения и социального развития

РФ от 14.08.2009г. №761-н "И «Об утверждении единого-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно - воспитательного процесса;
- содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников; возмещать материальный ущерб, который нанесён образовательному учреждению по вине работника;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся; проходить в назначенные сроки периодические медицинские осмотры.

3.3. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. О всех случаях травматизма учащихся должны немедленно сообщать администрации, оказывать первую медицинскую помощь.

— 3.4. В виду круглосуточной работы интерната, необходимостью своевременной замены уроков и воспитательных часов, заболевший работник обязан поставить в известность администрацию школы накануне или в день открытия больничного листа и в день его закрытия.

— 3.5. В установленном порядке ,приказом директора школы, в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного производительного труда, а так же выполнение др. лечебно-воспитательных функций.

— 3.6. Педагогические работники (учителя, воспитатели, организаторы детского движения) - проходят

— раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических работников.

— 3.7. Медицинское обслуживание школы-интернат обеспечивают медицинскими работниками. Обязанности медицинских работников определены соответственными инструкциями и положениями.

— 3.8 При уходе на длительный больничный лист, отпуск по уходу за ребенком, творческий отпуск, так же как и при расторжении трудового договора каждый сотрудник (директор, зам. по УР, зам. по ВР, зам. по АХР, социальный педагог, психолог, старшая вожатая, библиотекарь, старший воспитатель, медицинские работники) обязаны передавать на ответственное хранение номенклатурную документацию лицу, исполняющему обязанности данного сотрудника. Передачу дел оформлять актом передачи с подробной описью документов в присутствии временно созданной комиссии.

## **IV. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.**

### **4. Порядок приёма на работу.**

4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения с работодателем в письменной форме трудового договора, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

4.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; запрещается требовать от работника при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством (ст.65 ТК РФ).
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.331 ТК РФ).
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.(абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ).

4.3. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения(часть вторая в ред. Федерального закона от 23.12.2010 N 387-ФЗ).

4.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

4.5.Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя образовательного учреждения или его представителя. При фактическом допущении работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

4.6.При приёме на работу администрация учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:

-Уставом школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией (под роспись), инструкцией по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности и иными локальными актами регламентирующими трудовую деятельность работника.

4.7.В соответствии с приказом о приёме на работу руководитель образовательного учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

4.8.Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится в органах управления образованием.

4.9. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении.

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

4.10. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава, оформляется личная карточка формы Т-2.

#### **4.11 Отказ в приёме на работу.**

4.11.1.Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не

допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст.64 ТК РФ).

4.11.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

#### **4.12. Перевод на другую работу.**

4.12.1. Перевод на другую постоянную работу в том же учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции по медицинскому заключению, если работник не дает согласие на такой перевод, то трудовые отношения с ним прекращаются в соответствии с п.8 ст.77 ТК РФ. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся (воспитанников), часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации образовательного учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

Введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией образовательного учреждения в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения

4.12.2. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация образовательного учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

4.12.3. В случае производственной необходимости администрация образовательного учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника и не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

4.12.4. Перевод работника на другую работу в образовательном учреждении оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

#### **4.13. Прекращение трудового договора (контракта).**

4.13.1 Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.81 ТК РФ).

4.13.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 Трудового кодекса РФ).

4.13.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

4.13.4 О расторжении трудового договора (контракта), независимо от того, кто являлся инициатором, администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 84.1 Трудового кодекса РФ), после предъявления работником заполненного трудового листа;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 140 ТК РФ).

4.13.5. Днём увольнения считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ).

4.13.6. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права.

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

## **V. Рабочее время и время отдыха**

**5.1. Рабочее время педагогических работников** определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 Трудового кодекса РФ) ГОУ РК «С(к)ШИ №7» г. Воркуты, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности (ст. 333 ТК РФ).

5.2. Для работников образовательных учреждений устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин (Закон «Об образовании» 29 декабря 2012 года)

18 часов педагог дополнительного образования;

20 часов учитель-логопед, учитель-дефектолог;

25 часов воспитателям и старшему воспитателю, работающим непосредственно в группах с обучающимися, воспитанниками;

30 часов инструктор по физкультуре;

36 часов социальной педагог, педагог-психолог, инструктор по труду, преподаватель-организатор, медицинский работник, библиотекарь, секретарь-машинистка.

Рабочее время всех сотрудников школы учитывается в астрономических часах. Один астрономический час - 60 минут. В связи с этим, для выработки оплачиваемых часов педагоги приходят на работу за 15 минут до начала своего урока. Короткие перерывы (перемены) между уроками являются рабочим временем педагога. Продолжительность уроков (занятий) в кружках, секциях, ГПД, а также индивидуальных и групповых занятиях составляет 60 минут. Время начала уроков, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели, определяется

решением Педсовета школы в соответствии с действующим законодательством и закрепляется приказом директора.

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учётом особенностей их труда.

**5.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре (контракте).**

5.4.1. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и ограничивается количеством часов, соответствующим 1.5 ставки. В исключительных случаях при недостаточном количестве педагогов, учебная нагрузка может быть установлена в большем объёме с учётом согласия педагогов, администрации и профкома.

5.4.2 Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).

5.4.3 В случае, когда объём учебной нагрузки педагога не оговорён в трудовом договоре (контракте), педагог считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приёме на работу.

5.4.4 Трудовой договор (контракт) может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией школы;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация школы обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

Работа, с учебной нагрузкой менее чем установленной за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам) за исключением работы в должности учителя начальных классов.

5.4.5. Уменьшение или увеличение рабочей нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя школы, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение определённых сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, связанной с изменением организационных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то руководитель образовательного учреждения обязан в письменной форме предложить

ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

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

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 Трудового кодекса РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на всё время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на метод. объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки (до 1 сентября).

5.4.8. При проведении тарификации на начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого педагога, устанавливается приказом руководителя школы с учётом мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со ст. 372 ТК РФ.

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объём учебной нагрузки;
- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.6.

**5.5. Учебное время** учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учётом мнения выборного профсоюзного органа, руководствуясь педагогической целесообразностью, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. Расписание должно быть составлено без разрывов в занятиях, но не более одного, двух часов в неделю (по необходимости).

5.5.1. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), методический день учитель вправе использовать по своему усмотрению. Методический день не является выходным днём.

Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчёта рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.5.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Администрация имеет право не изменять график сменности сотрудников и расписание учебных занятий (для работающих по совместительству) в целях обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.5.4. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи согласно ст. 108 ТК РФ. Учителя, воспитатели, младшие воспитатели сторожа осуществляют прием пищи непосредственно на рабочем месте. Порядок и место отдыха, приёма пищи для технического персонала устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения (перерыв в работе может не предоставляться в случае письменного заявления сотрудника). График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за две недели до введения его в действие.

5.5.5. Для некоторых категорий работников (например, для помощников воспитателей, сторожей) по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммированный учёт рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.5.6. Привлечение работников школы-интерната к работе в праздничные и выходные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством и положением о ГОУ РК «С(к)ШИ №7» г. Воркуты, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха в праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, по письменному заявлению.

5.5.7. Работникам школы запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

5.5.8. Руководитель школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется зам. директора по УР на четверть, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте (учительской).

Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 мин. до начала занятий и продолжаться не более 20 мин. после их окончания.

Урок начинается со звонком, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между занятиями.

По окончании учебных занятий учитель обязан проводить учащихся в раздевалку, поддерживать в ней дисциплину и порядок и находиться в ней до тех пор, пока учащиеся не покинут школу. Он несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся в раздевалке.

Учителя, ведущие урок перед обедом, несут ответственность за организацию питания обучающихся, воспитанников во время обеда, обязаны присутствовать вместе с детьми в столовой.

Учитель, проводивший последний урок, обязан передать учащихся воспитателю.

Воспитатель, в начале утренней смены принимает детей от ночного воспитателя.

Воспитатель, закончив дневную смену, обязан передать детей воспитателю, сменившего его или ночному воспитателю.

Воспитатели, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора осуществляют контроль за поведением учеников в столовой.

Воспитатель, работающий в классе, в зависимости от обстоятельств, проводит коррекцию требований, в зависимости от отношения обучающихся, воспитанников к обучению, их поведения, рекомендаций психолога. Важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы воспитателя.

5.5.9 Карантин, активированные дни, время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника, в связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные ст. 157 Трудового кодекса РФ.

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

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия и учётом пожеланий работника, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца. Заседания

педагогического совета проводятся не реже чем 2 раза в год, один — по учебной проблеме школы, второй — по воспитательной проблеме. Занятия внутришкольных методических объединений проводятся один раз в четверть. Общие родительские собрания созываются не реже 1 раза в год, классные — не реже 4 раз в год.

5.5.10 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Ежегодный отпуск может быть перенесен на другой срок или продлен

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 Трудового кодекса РФ), локальными нормативными актами организации.

По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.5.11 Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков, воспитанников с занятий;
- курить в помещении и на территории образовательного учреждения.

5.5.12 Запрещается:

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

— делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы, во время проведения уроков(занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников);

— нахождение в школе, в том числе присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации школы ГОУ РК «С(к)ШИ №7» г. Воркуты;

— входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель школы и его заместители;

— отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом, освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений.

5.5.13 В ГОУ РК «С(к)ШИ №7» г. Воркуты, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочей недели - 40 часов для мужчин, для женщин - 36 часов.

5.5.14 Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени для воспитателей определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели и утверждается директором ГОУ РК «С(к)ШИ №7» г. Воркуты по согласованию с выборным профсоюзным органом. Выходные дни, согласно статьи 111 ТК РФ, воспитателям предоставляется в различные дни недели, т.к. приостановка работы не возможна по организационным условиям школы-интерната.

5.5.15 Для воспитателей, осуществляющих педагогическую работу в группах воспитанников школьного возраста, может вводиться режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд на основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 г. № 69 и статьи 105 ТК РФ.

5.5.16 У воспитателей вводится суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом считается учебный год с 01.09. по 31.05.. В связи с этим количество сверхурочных часов определяется только по итогам учетного периода, согласно статьи 99 ТК РФ.

5.5.17 График сменности доводится до воспитателей не позднее, чем за один месяц до введения его в действия.

5.5.18 График работы и расписание занятий составляются администрации ГОУ РК «С(к)ШИ №7» г. Воркуты исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

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

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 Трудового кодекса РФ):

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

Другие виды поощрений за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

6.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

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

6.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

## **VII. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников школы, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса РФ):

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом, считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительной причины, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

В соответствии с действующим законодательством о труде, пед. работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса РФ). Так, согласно Закону РФ «Об образовании» помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных КЗоТ, основаниями для увольнения педагогического работника школы по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

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

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (ст. 81 Трудового кодекса РФ), общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

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

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

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией школы в соответствии с её Уставом.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. В соответствии ст. 55 (п.п. 2,3) дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава данного образовательного учреждения, может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения, могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9.4. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

7.9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотива его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутого взысканию, под расписку (ст. 193 Трудового кодекса РФ).

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.9.6. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

7.9.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника или представительного органа работников.

При увольнении работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 5 статьи 81 ТК РФ необходимо учесть мнение выборного профсоюзного органа в порядке, предусмотренном статьёй 373 ТК РФ.

### **VIII. Техника безопасности и производственная санитария.**

8.1 Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а так же выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководитель школы при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учёта и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

8.3. Все работники школы, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

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

8.6. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.