

Принято  
на общем собрании  
трудоого коллектива  
«30» августа 2022г.  
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 28/1-А от 01.09.2022 г.  
Директор МКОУ ВСОШ № 2  
при ИК с. Чугуевка  
О.В. Подсосонная



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников муниципального**  
**казённого общеобразовательного учреждения «Вечерняя (сменная)**  
**общеобразовательная школа № 2 при исправительной колонии»**  
**с. Чугуевка Чугуевского района Приморского края**

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка для работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 2 при исправительной колонии» с. Чугуевка Чугуевского района Приморского края (далее по тексту Школа).**

#### **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Школе и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.
- 1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно, или по согласованию, или с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

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

##### 2.1. Порядок приема на работу:

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данной Школе. Сторонами трудового договора являются работник и Школа как юридическое лицо – работодатель, представленный в соответствии с Уставом Школы директором школы.
- 2.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме в двух экземплярах путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в Школе, другой — у работника.
- 2.1.3. При приеме на работу, работник обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- прочие сведения (документы об образовании, отметки о судимости и другие).

К данной категории документов относятся все официальные бумаги, свидетельствующие о возможности и готовности соискателя выполнять работу.

2.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора Школы на основании письменного трудового договора (контракта). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.5. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Школы обязана в трёхдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, или сформировать сведения о трудовой деятельности в электронном виде в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ по форме СЗВ-ТД. (ФЗ от 16.12.2019 г. № 439ФЗ).

Работодатель представляет в Пенсионный фонд России данные о приеме и увольнении работников не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа или распоряжения.

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

2.1.6. Трудовые книжки работников хранятся в Школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.7. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Школы знакомит ее владельца под роспись в личной карточке.

- 2.1.8. На каждого работника Школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копий документов, предъявляемых при приеме на работу, личной карточки, выписок из приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении, материалов по результатам аттестации, иных документов о трудовой деятельности в период работы в Школе. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).
- 2.1.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
- 2.1.10. Директор Школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- 2.1.11. Личное дело работника хранится в Школе, в том числе и после увольнения, в течение 50 лет.
- 2.1.12. О приеме работника в Школу делается запись в Книге учета личного состава.
- 2.1.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами Школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно:
- а) Уставом школы;
  - б) правилами внутреннего трудового распорядка;
  - в) коллективным договором;
  - г) должностными инструкциями;
  - д) приказами и инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
  - е) СанПиН;
  - ж) порядком обработки персональных данных работников Школы;
  - з) другими локальными актами Школы.
- 2.1.14. При приеме на работу работник должен дать свое согласие на обработку персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные, ИНН, СНИЛС или уведомления о регистрации в системе персонального учёта ПФР и других.
- 2.1.15. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.
- 2.2. Порядок перевода на другую работу:
- 2.2.1. Перевод на другую работу в пределах Школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

- 2.2.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 - 77 ТК РФ.
- 2.2.3. Работодатель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, количества учащихся, часов по учебному плану; образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.
- 2.2.4. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме.

### 2.3. Прекращение трудового договора (контракта).

- 2.3.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

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

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация Школы обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса РФ и (или) Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;
  - в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведётся по причине отказа работника от неё в установленном законом порядке, или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31.12.2020г. и ранее не имел трудового стажа, а также произвести с ним окончательный расчет;
  - сведения о трудовой деятельности предоставить работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- 2.2.3. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

- 2.2.4. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 2.2.5. При выходе на пенсию по возрасту работнику Школы выплачивается единовременное материальное вознаграждение в размере трёх должностных окладов (на момент увольнения) после достижения пенсионного возраста, независимо от момента оформления трудовой пенсии по старости, работника образовательного учреждения, проработавшего не менее 10 лет в муниципальных образовательных учреждениях Чугуевского муниципального округа.

### **3. Основные права и обязанности директора Школы.**

#### **3.1. Директор Школы имеет право:**

- управлять Школой и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом;
- представлять Школу во всех инстанциях;
- заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с работниками;
- требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- заключать договоры на проведение предварительных и периодических медицинских осмотров;
- не допускать к работе лиц, не прошедших предварительный (при поступлении на работу) или периодический обязательный медицинский осмотр;
- не допускать к работе лиц, не прошедших обучение и инструктаж по охране труда;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями в пределах, установленных действующим законодательством;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда оплаты труда;
- разрабатывать и утверждать с учётом мнения профсоюзного комитета Положение об отраслевой системе оплаты труда;
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год;
- назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета;
- составлять график отпусков с учётом мнения профсоюзного комитета;
- предоставить работникам, проходящим вакцинацию от новой коронавирусной инфекции (COVID-19) дополнительные оплачиваемые

дни отдыха с сохранением заработной платы в количестве двух календарных дней по личному заявлению, с возможностью присоединения их к очередному отпуску, при предоставлении сертификата о профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) или выписки о вакцинации с портала Госуслуг (ст. 8,22,41 ТК РФ) с учетом финансово-экономического положения работодателя;

- контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе деятельность учителей и классных руководителей, в том числе путём посещения и анализа уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

### 3.2. Директор Школы обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке предусмотренным законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в порядке, предусмотренном законодательством;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового

- права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в порядке предусмотренным законодательством;
  - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
  - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленных законодательством;
  - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
  - разрабатывать планы социального развития Школы и обеспечивать их выполнение;
  - разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Школы после предварительных консультаций с их представительным органом;
  - принимать меры по участию работников в управлении Школой, укреплять и развивать социальное партнерство;
  - выплачивать работнику заработную плату не реже чем каждые полмесяца; днями выплаты заработной платы являются 25 число текущего месяца – заработная плата за первую половину месяца, и 10 число месяца, следующего за расчетным – окончательный расчет за отработанный месяц, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена;
  - заработную плату, детские пособия, пособия по беременности и родам перечислять на карту «Мир» (п. 2 ч. 5 ст. 30.5 Закона «О национальной платёжной системе» от 27.06.2011 г. № 161 ФЗ);
  - обеспечивать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических в течение трудовой деятельности обязательных медицинских осмотров за счёт средств Школы, а также внеочередных медицинских осмотров работников в случаях, предусмотренных законодательством;
  - работающим пенсионерам и сотрудникам предпенсионного возраста предоставлять для прохождения диспансеризации два дня свободных от



- работы один раз в год, всем остальным работникам для прохождения диспансеризации один день раз в три года (ст. 185.1 ТК РФ);
- информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты (исправительная колония предоставляет каждому работнику персональную кнопку безопасности);
  - обеспечивать безопасность труда, внедрять безопасные технологии и оборудование, принимать меры по улучшению условий труда и производственного быта;
  - обеспечивать обучение и инструктаж по охране труда;
  - обеспечивать беспрепятственный допуск на рабочие места представителей профсоюзных органов для проведения независимой экспертизы условий труда, проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний, проверки выполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором;
  - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил противопожарной безопасности;
  - обеспечивать работников моющими и дезинфицирующими средствами.

#### **4. Основные права и обязанности работников «Школы».**

Основные права работников образования определены Трудовым кодексом РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.47).

4.1. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации; производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных нормативными правовыми актами Приморского края, Чугуевского муниципального округа, содержащими нормы трудового права;
- на отдых, который гарантируется федеральным законом и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- установление квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных, муниципальных образовательных организаций;
- возмещение ущерба, причиненного 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;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном органами исполнительной власти.
- ежемесячную денежную выплату специалистам, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, и установленном законом Приморского края порядке и размере;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- поменять банк, в который перечисляют заработную плату;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### 4.2. Работники обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утверждённой 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 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;
- 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;
- при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем в соответствии со ст.185.1 ТК РФ.
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- предупредить письменно администрацию Школы о смене банка, не менее, чем за 15 календарных дней до выдачи заработной платы и указать новые реквизиты;
- круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором

школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

#### 4.3 Работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждению обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения, обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков.

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

- 5.1. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы и трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, должностными инструкциями.
- 5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю.
- 5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.
- 5.4. Учебная нагрузка педагогического работника Школы оговаривается в трудовом договоре (контракте).
- 5.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других условий и не ограничивается верхним пределом.
- 5.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).
- 5.7. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре (контракте), учитель считается принятым на тот объем учебной

нагрузки, который установлен приказом директора Школы при приеме на работу.

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

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

5.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе директора Школы, возможны только:

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

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

Об указанных изменениях работник должен быть уведомлен не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается.

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

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, 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);
- б) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

в) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.11. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

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

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

- б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.10.
- 5.13. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени учителя.
- 5.14. Педагогическим работникам при возможности, предусматривается один свободный от учебных занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.15. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Школы (заседания педагогического совета, методических объединений и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.
- 5.16. 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 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в период учебных занятий, ни в каникулярный период.
- 5.17. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.
- 5.18. Время 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 директора.
- Оплата труда педагогических работников и других категорий работников, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.
- Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.
- Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.
- 5.19. Время работы в условиях режима повышенной готовности (чрезвычайной ситуации) в связи с форс-мажорными обстоятельствами (санитарно-эпидемиологические, климатические, техногенные), в том числе в период

отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах либо в целом по организации для педагогических и иных работников является рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ. В указанное время педагогические и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время, а также для их дополнительного профессионального образования.

5.20. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников.

5.21. 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.

5.22. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск всем работникам образовательной организации, за исключением педагогических работников, предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

Удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в количестве 8 дней предоставляются работникам образовательной организации за работу в южных районах Дальнего Востока.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

Не реже 1 раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до 1 года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки.

Женщины, работающие в сельской местности, имеют право:

- на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;
- на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом

заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;

- на установление оплаты труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (ст 263.1 ТК РФ).

5.23. В соответствии со ст. 262.2 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет в соответствии со статьей 262.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.24. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда и предоставляется инвалидам ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

5.25. При разделении отпуска на части по желанию работника, одна из частей отпуска должна быть продолжительностью не менее 14 календарных дней, а в каждую из других частей должен входить хотя бы один рабочий день.

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

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- установление выплат стимулирующего характера за высокие результаты и качество работы (в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда);
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными наградами: Благодарность Министерства Просвещения РФ, Почетная грамота Министерства просвещения РФ, нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения РФ», медаль Л.С. Выготского и почетное звание «Ветеран сферы воспитания и образования».

6.1. В соответствии с ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом Школы.

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



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

- 7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей:
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы;
  - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
  - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
  - однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
  - прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня);
  - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
  - представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора
- влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:
- а) замечание,
  - б) выговор,
  - в) увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.  
За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

- 7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.
- 7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.9. 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.

#### **8. Заключительные положения.**

Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись. Изменения, вносимые в Правила внутреннего трудового распорядка, также сообщаются всем работникам под роспись.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О. работника	Дата	Подпись
----------	--------------------	------	---------