

СОГЛАСОВАНО:

Председатель П.Р.  
Л.В. Иноземцева

« 09 » 2014г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ лицей №104  
А.А. Погорелова



2014г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА  
МБОУ лицей №104  
(новая редакция)**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Трудовой распорядок муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №104 г. Минеральные Воды определяется правилами внутреннего трудового распорядка;

Правила внутреннего трудового распорядка- локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее кодекс) иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя (далее правила).

## II. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (в письменной форме) на неопределенный или определенный срок в порядке установленной Трудовым кодексом РФ (ст. 58,59);

Трудовой договор с работником заключает директор учреждения;

В трудовом договоре указываются: фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших договор, сведения о документах, удостоверяющих личность работника, идентификационный номер налогоплательщика- работодателя, сведения о представителе, подписавший трудовой договор и основания в силу которого он наделен соответствующим полномочием, место и дата заключения трудового договора;

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано представление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный договор- также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих в учреждении);
- компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указаниями характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в нем не были включены какие-либо сведения, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо определенным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучения проводилось за счет средств работодателя
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению директора.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о судимости.

2.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

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

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.12. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими в организации правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, коллективным договором.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.14. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию)

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.16. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.17. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, (за исключением случая, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключаемого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника).

2.18. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.19. Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.



2.20. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.21. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:

2.21.1. Ликвидации учреждения.

2.21.2. Сокращения численности или штата его работников.

2.21.3. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера)

- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

2.21.4. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарного взыскания.

2.21.5. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжения, а также в случаях отсутствия без уважительных причин на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня).

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

2.21.6 Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

2.21.7 Совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.21.8 Однократного грубого нарушения заместителями директора своих трудовых обязанностей.

2.21.9. Представлением работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

2.21.10. В других случаях, установленных Трудовым кодексом иными федеральными законами.

2.22 Увольнение по основаниям пунктов 2.21.3 и 21.4 допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.23. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях сокращения численности или штата работников организаций, недостаточной квалификации работника, подтвержденной, результатами аттестации производится с учётом мотивированного мнения выборного заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчёт.

2.24. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по - письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.25. По причинам, связанным изменением организационных или технологических условий труда допускается изменения, определённых сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя – системы размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения учебной нагрузки, установления или отмены дополнительных видов работ, совмещения профессий при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

2.26. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

3.1 Права и обязанности педагогических работников учреждения определяются конституцией Российской Федерации. Трудовым кодексом, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации». Уставом учреждения, настоящими Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями; для работников, не связанных с образовательным процессом - квалификационными характеристиками, иными локальными актами лица, и закрепляются в трудовом соглашении, заключённом работником с работодателем при приеме на работу.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.2.2 Представление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.3 Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.4 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.2.5 Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением ежедневных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.2.6 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте

3.2.7 Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами

3.2.8 Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов

3.2.9 Участие в управлении учреждения: избирать и быть избранным в Управляющий Совет учреждения, обсуждать и принимать решения на общем собрании трудового коллектива: администрация и педагогические работники учреждения имеют право работать в составе Педагогического совета

3.2.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.2.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, профессиональной чести и достоинства всеми не запрещенными законом способами.

3.2.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.2.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.2.14. Обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами.

3.3. Кроме прав, предусмотренных настоящих правил. Педагогические работники учреждения имеют право.

3.3.8. На прочие льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, субъекта Федерации, а также дополнительные льготы, устанавливаемые Учредителем.

3.4. Работник обязан:

3.4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.4.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

3.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

3.4.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда: обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

3.4.6. Систематически, не реже одного раза в три года повышать свою квалификацию.

3.4.7. Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в стенах учебного заведения, так и вне его.

3.4.8. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры.

3.4.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.4.10. Своевременно и аккуратно вести установленную документацию.

3.4.11. Приходить на работу за пятнадцать минут до начала рабочего времени.

3.4.12. Выполнять обязанности дежурного в рамках установленного рабочего времени.

3.4.13. Незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущество третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.5. Педагогический работник обязан:

3.5.1. Со звонком начать урок и со звонком его закончить.

3.5.2. За три дня до начала учебного полугодия иметь тематический план работы.

3.5.3. Безусловно, выполнять указания учебной части.

3.5.4. Выполнять все приказы директора учреждения, при несогласии обжаловать приказ через комиссию по трудовым спорам.

3.5.5. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом работы один раз в неделю проводить классные часы, не менее четырех раз в год проводить родительские собрания с родителями, закрепленным за ним классом. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.6. Педагогический работник несет ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации за:

3.6.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции.

3.6.2. Качество образования обучавшихся в пределах преподаваемой этим работником дисциплин, учебных курсов и их разделов: неполный объем реализации им образовательных программ, предусмотренных учебным планом и графиком образовательного процесса.

3.6.3. Материальный ущерб, нанесенный учреждению по вине этого работника.

3.6.4. Непринятие мер по предупреждению (по пресечению) нарушений обучающимися в учебное время законов Российской Федерации, норм морали, нравственности, правил внутреннего распорядка.

3.6.5. Иное, предусмотренное законодательством Российской Федерации.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

4.1. Работодатель имеет право:

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

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения имущества работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.



4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором: обеспечивать безопасность условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.3. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, коллективным договором.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом.

4.2.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.9. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.2.10. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором в формах.

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

4.2.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, Федеральными законами и иными нормативными правовыми



актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

- 5.1. Для работников нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 5.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.
- 5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 5.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительства), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).
- 5.7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.
- 5.8. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации.
- 5.9. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 5.10. Администрация организует учет явки на работу и уход с неё всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.11. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.
- 5.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 5.14. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.
- 5.15. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.
- 5.16. Уход работника в отгул, предоставление дней без сохранения заработной платы или дней в счет очередного отпуска осуществляется только по письменному заявлению работника, после ознакомления работника с изданным на основании этого заявления приказом директора.

5.17. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.18 Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами.

5.19. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

5.20. В случае, когда объем учебной нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, педагогический считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом работодателя при приеме на работу.

5.21. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя возможны только:

- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп или других объективных причин. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение организационных условий труда.

5.22. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производительной необходимостью с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст.74 Трудового кодекса): для замещения отсутствующего работника; при этом продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря):

- восстановления на работу работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- выхода на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком по достижении возраст трех лет или после окончания этого отпуска.

5.23. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.24. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом работодателя с учетом мнения выборного профсоюзного органа, мнение которого должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.25. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учитывается, что:

- у педагогических работников должна по возможности сохраняться преемственность классов

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.26. Учебное время педагогического работника в лицее определяется графиком образовательного процесса, расписанием уроков и должностными обязанностями.

5.27. 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 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени педагогических работников в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.28. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, месяц или другой учетный период, и утверждается работодателем с учетом мнения выбранного мнения выбранного профсоюзного органа.

5.29. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается для ознакомления, как правило, не позднее, чем за три дня до введения его в действие.

5.30. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурства утверждается работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа и вывешивается для ознакомления. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания.

5.31. Работодатель привлекает к административному дежурству членов администрации, педагога-психолога; социального педагога; учителя физической культуры, преподавателя-организатора ОБЖ.

5.32. Нагрузка педагога- психолога составляет 36 часов в неделю. Все виды работ психолог осуществляет непосредственно в учреждении, за исключением работ, которые требуют выхода в сторонние учреждения.

5.33. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском является рабочим временем всех работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом работодателя.

5.34. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул, учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.35. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.

5.36. 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.

5.37. В методические дни педагогический работник должен находиться на рабочем месте.

5.37.1 Возможно использование отгулов только с письменного заявления работника, датированного данным днем.

5.38. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять (не допускать) обучающихся с уроков;
- курить в помещениях образовательного учреждения.

5.39. Запрещается

- Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производительной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрание, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствовать на уроках посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс после начала урока, таким правом в исключительных случаях пользуются только члены администрации образовательного учреждения;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока и в присутствии обучающихся.

## **VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

6.1 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии)

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены государственным наградам.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его возложенным на него трудовым обязанностям, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных: Федеральными законами, уставами и положениями по дисциплине.



7.2. До применения работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечению двух рабочих указанное объяснение работником не представлено, то составляет соответствующий акт. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт;

7.3. Не представление работником объяснения не является 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 работника.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его создания (не считая времени отсутствия времени работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

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

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

7.10. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Андриенко Наталья Алексеевна

Действителен с 01.04.2022 по 01.04.2023