

УЧТЕНО:  
мнением представительного органа  
работников  
председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Л.Ю. Шалимова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
МС(К)ОУ С(К)ОШИ № 4 г. Магнитогорска  
\_\_\_\_\_ Шунин В.И.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УЧТЕНО:

мнением представительного органа

работников  
председатель ПК

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МС(К)ОУ С(К)ОШИ № 4 г. Магнитогорска  
Шунин В.И.

Л.Ю. Шалимова

20 14 г.

20 14 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального специального (коррекционного) образовательного учреждения  
для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья  
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная  
школа-интернат № 4» города Магнитогорска  
далее МС(К)ОУ С(К)ОШИ № 4 г. Магнитогорска

### И. Общие положения

- 1.1. 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 и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Работники обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу МС(К)ОУ С(К)ОШИ № 4 г. Магнитогорска (ст. 21 ТК РФ).
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МС(К)ОУ С(К)ОШИ № 4 г. Магнитогорска, конкретизируя статью 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка МС(К)ОУ С(К)ОШИ № 4 г. Магнитогорска (далее: Учреждение) утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников Учреждения в порядке, установленном ст. 190, 372 ТК РФ, с обязательным ознакомлением работников под роспись.
- 1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на информационном стенде.

### II

#### Основные права и обязанности руководителя

- 2.1. Руководитель Учреждения имеет право:
  - ✓ на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, установленных трудовым договором и Уставом Учреждения;

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- ✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- ✓ принимать локальные нормативные акты.

## 2.2. Руководитель Учреждения 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;
- ✓ обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ✓ разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- ✓ разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- ✓ выплачивать в полном объеме заработную плату 10 и 25 числа каждого месяца, обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ✓ создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- ✓ проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- ✓ 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, 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;
- ✓ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном ТК РФ;
- ✓ предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- ✓ знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ✓ своевременно выполнять предписания органов государственного надзора;
- ✓ создавать условия обеспечивающие участие работников в управлении организацией, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### III Основные права и обязанности работников

#### 3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ представление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- ✓ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим кодексом, иными федеральными законами.
- ✓ на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- ✓ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ✓ участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договорам в формах;
- ✓ ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- ✓ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- ✓ получение в установленном порядке льготной пенсии по старости;
- ✓ длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях предусмотренных Учредителем и (или) Уставом Учреждения;
- ✓ свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

#### 3.2. Работник обязан:

- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- ✓ -соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину;
- ✓ выполнять установленные нормы труда;
- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- ✓ бережно относиться к имуществу ;
- ✓ незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

## IV

### Порядок приема, перевода и увольнения работников

#### 4.1. Порядок приема на работу:

**4.1.1.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

**4.1.2.** Трудовой договор заключается в письменной форме (ч. 1 ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой - у работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя.

**4.1.3.** При приеме на работу работник обязан предъявить:

✓ трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

✓ паспорт или иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств;

✓ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

✓ документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

✓ идентификационный номер налогоплательщика;

✓ справку о медицинском осмотре;

✓ 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.

**4.1.4.** Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и другие) в соответствии с квалификационными требованиями обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

**4.1.5.** Персональные данные работника хранятся и используются руководителем с соблюдением требований ТК РФ и иных федеральных законов (ст. 87 ТК РФ).

**4.1.6.** Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок (ч. 2 ст. 68 ТК РФ).

**4.1.7.** Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 67 ТК РФ).

**4.1.8.** В соответствии с приказом о приеме на работу руководитель Учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника (ст. 66 ТК РФ). На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документов, подтверждающих работу по совместительству.

**4.1.9.** Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя Учреждения хранится в Управлении образования Администрации города Магнитогорска.

**4.1.10.** С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку,



работодатель обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

**4.1.11.** На каждого работника Учреждения ведется личная карточка формы Т-2; хранятся документы: копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Личная медицинская книжка с заключением об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении хранится в медицинском блоке Учреждения.

**4.1.12.** Личная карточка и трудовой договор работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

**4.1.13.** О приеме работника в Учреждение делается запись в книге учета личного состава.

**4.1.14.** При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, связанными с его трудовой деятельностью.

## **4.2. Отказ в приеме на работу.**

**4.2.1.** Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции руководителя Учреждения. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности и другим причинам, указанным в ст. 3 ТК РФ.

В других случаях по требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).

**4.2.2.** Работодатель вправе отказать в приеме на работу в следующих случаях

✓ Прием на определенные должности лиц, в отношении которых имеется вступивший в законную силу приговор суда, лишающий их права занимать эти должности или заниматься определенной (например, педагогической, воспитательной) деятельностью на срок от 1 до 5 лет (ст. 29 УК РФ).

✓ Педагогическая деятельность лиц, имеющих медицинские противопоказания, перечни которых устанавливаются законом. Например, согласно ст. 6 Закона РФ «О психиатрической помощи и гарантиях» прав граждан при её оказании» от 2 июля 1992 г. № 3185-1: гражданин может быть временно (на срок не более пяти лет и с правом последующего переосвидетельствования) признан непригодным вследствие психического расстройства к выполнению отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности. Такое решение принимается врачебной комиссией, уполномоченной на то органом здравоохранения, на основании оценки состояния психического здоровья гражданина в соответствии с перечнем медицинских психиатрических противопоказаний и может быть обжаловано в суде. Перечень медицинских и психиатрических противопоказаний для осуществления отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности, утверждается Правительством РФ. В перечень включены работники учебно-воспитательных учреждений и работы, связанные с перенапряжением голосового аппарата (преподавательская работа). Общими медицинскими психиатрическими противопоказаниями для указанных работ и видов профессиональной деятельности являются хронические или затяжные психические расстройства с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями, эпилепсия с пароксизмальными проявлениями. Выраженные формы пограничных психических расстройств рассматриваются в каждом случае индивидуально.

✓ Педагогическая деятельность лиц, имеющих судимость за определенные преступления.

✓ **4.2.3.** В соответствии с законом работодатель обязан предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным Учреждением и уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое в последствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, ст. 396 ТК РФ, когда

работодатель обязан заключить трудовой договор с ранее работающим в Учреждении работником.

#### **4.3. Перевод на другую работу.**

**4.3.1.** Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе и перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

**4.3.2.** Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника только с письменного разрешения работника (за исключением случаев, предусмотренных ч.2,3 ст. 72/2 ТК РФ).

**4.3.3.** Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

**4.3.4.** Работодатель обязан перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьей 73, 182 ТК РФ. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст.72/1 ТК РФ). О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, руководитель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

**4.3.5.** Работодатель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в Учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

#### **4.4. Прекращение трудового договора.**

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

**4.4.2.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (ст. 80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ). По соглашению между руководителем и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан (ст.84\1 ТК РФ):

- ✓ издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях пункта и части статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- ✓ ознакомить с приказом о прекращении трудового договора под роспись;
- ✓ выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и другие документы (по письменному заявлению работника), связанные с работой;
- ✓ произвести полный расчет (ст.140 ТК РФ).

**4.4.3.** Днем увольнения считается последний день работы (ст.84\1 ТК РФ).

**4.4.4.** Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в трудовой книжке, в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, руководитель обязан направить работнику уведомление по почте. Со дня направления

указанного уведомления руководитель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст. 84/1 ТК РФ).

## V

### Рабочее время и время отдыха работников

**5.1.** Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, условиями трудового договора, с учетом учебного расписания, должностных обязанностей, годовым календарным и учебным графиком, графиком сменности, приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

**5.2.** Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не больше 36 часов в неделю. (Статья 333 ТК РФ).

**5.3.** Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Учреждения устанавливается ТК РФ или иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя, учитывающая специфику работы Учреждения и регламентируемая Уставом Учреждения, расписанием занятий, учебным планом Учреждения, графиками работы. Время начала занятий, их окончание, перемены утверждаются ежегодно в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями,

В Учреждении ежемесячно утверждается график сменности воспитателей.

**5.4.** Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре и регламентируется ежегодной тарификацией (приказ по Учреждению).

Нагрузка младшего обслуживающего персонала и других работников Учреждения, не связанных с педагогической деятельностью устанавливается в трудовом договоре и определяется графиком работы, утвержденным руководителем, с которым работник знакомится под роспись.

**5.4.1.** Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по Учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.

**5.4.2.** Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами в соответствии с требованиями законодательства, о чем издается приказ по Учреждению, с которым работодатель знакомит работника под роспись.

**5.4.3.** В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя Учреждения при приеме на работу.

**5.4.4.** Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины или женщины, одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ (ст.93 ТК РФ).

**5.4.5.** Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Учреждения, возможны только:

- ✓ по взаимному согласию сторон;
- ✓ по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). 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 поставлен в известность не менее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

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

- ✓ временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72/1 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года, а перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника);

- ✓ простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в этом же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- ✓ восстановление на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- ✓ возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или после окончания этого отпуска.

**5.4.7.** Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможности изменения в объеме учебной нагрузки

**5.4.8.** При проведении тарификации педагогических работников на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом руководителя Учреждения.

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

- ✓ у педагогических работников сохраняется преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

- ✓ объем учебной нагрузки остается стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

**5.5.** Учебное время учителя определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

**5.6.** Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. (Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 года № 69).

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

**5.7.** Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными

работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

**5.8.** Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

**5.8.1.** выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

**5.8.2.** организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

**5.8.3.** время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

**5.8.4.** периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

**5.8.5.** выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

**5.9.** Ставка заработной платы педагогическим работникам Учреждения устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока в Учреждении установлена только для обучающихся, воспитанников, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

**5.10.** Продолжительность рабочего времени для воспитателей Учреждения, младшего обслуживающего персонала и других работников Учреждения определяется графиком работы, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

**5.10.1.** В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом Учреждения.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

**5.10.2.** Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия в

случае необходимости выполнения определенных работ, от выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу руководителя Учреждения. (ст. 113 ТК РФ).

Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

**5.10.3.** Работники Учреждения, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни согласно графика сменности.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

**5.10.4.** Работникам Учреждения, работа которых связана с передачей детей, зданий, (воспитателям, сторожам и пр.) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника или родителей (лиц, их заменяющих). В случае неявки сменяющего или родителя, работник заявляет об этом администрации.

Работодатель обязан принять меры к замене сменщика другим работником, или принять иные меры, предусмотренные требованиями нормативных документов.

**5.11.** Руководитель учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. Графики дежурств составляются на учебный год и текущий месяц по школе - интернату, утверждаются руководителем Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешиваются в учительской. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий.

**5.12.** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других 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 руководителя Учреждения, либо распоряжениями руководителей структурных подразделений.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних и летних 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. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана 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, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

**5.13.** Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается

работодателем 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 чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ). При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ)

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ). Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

**5.14.** Работникам Учреждения запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- ✓ отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- ✓ удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- ✓ курить в помещениях Учреждения;
- ✓ осуществлять торговлю в здании Учреждения и на его территории;
- ✓ отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- ✓ созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- ✓ приглашать на уроки (занятия) посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- ✓ входить в класс (группу) после начала урока (занятия), таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Учреждения и его заместители.
- ✓ делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

## VI

### Поощрения за успехи в работе

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

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ денежное премирование;
- ✓ награждение почетной грамотой;
- ✓ занесение на Доску почета;

**6.2.** Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом Учреждения.

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

**6.4.** Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по службе.

**6.5.** За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к

поощрению, к награждению государственными и отраслевыми наградами, Почетными грамотами.

## VII

### Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

**7.1.** Работники Учреждения обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

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

**7.3.** За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- ✓ замечание:
- ✓ выговор:
- ✓ увольнение по соответствующим основаниям.

**7.4.** Трудовым кодексом (ст.336 ТК РФ) предусмотрены дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками:

- ✓ повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения:
- ✓ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника:

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой ст.81, а также п.7 или 8 части 1 статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания утраты доверия, либо аморальный совершенны работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

**7.6.** Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренного законом, запрещается.

**7.7.** Взыскание может быть наложено работодателем в соответствии с Уставом учреждения и действующим законодательством.

**7.7.1.** Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3,5 части первой ст.81 ТК РФ с работником, входящим в состав выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций и не освобожденными от производственной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.373, 374 ТК РФ ).

**7.8.** Дисциплинарное взыскание может быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

**7.8.1.** 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, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа.

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

**7.8.2.** До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**7.9.** Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения

работника.

**7.10.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. (ст. 193 ТК РФ).

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

**7.11.** В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

**7.12.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. (ст. 194 ТК РФ).

## **VIII**

### **Охрана труда и производственная санитария**

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

**8.2.** Руководитель Учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Разделом X ТК РФ «Охрана труда».

**8.3.** Все работники Учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных 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 труда и здоровья воспитанников, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VI настоящих Правил.

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

**8.6.** Работодатель обязан дополнять предписания по технике безопасности и охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

**8.8.** Руководитель Учреждения, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашениям между администрацией и выборным профсоюзным органом, либо препятствующие деятельности органов Государственной инспекции труда, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и её субъектов.