

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГКОУ «Специальная  
(коррекционная) общеобразовательная  
школа-интернат № 27»  
И.Г. Вяткина  
2017г.



СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета ГКОУ «Специальная  
(коррекционная) общеобразовательная  
школа-интернат № 27»  
И.В. Гаподченко  
2017г.



**П РА В И Л А**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная**  
**школа-интернат № 27»**

***1. Общие положения***

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 27» (в дальнейшем - учреждение) имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы. ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 27» работает в круглосуточном режиме.

1.2. В соответствии с Конституцией РФ каждый человек имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается.

1.3. Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников и распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Целью правил внутреннего трудового распорядка является регулирование трудовых отношений и установление такого правопорядка в коллективе, который бы обеспечивал эффективное решение всех педагогических и хозяйственных задач учреждения.

1.7. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством учреждения в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.



согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

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

2.1. Для работников учреждения работодателем является директор.

2.2. Трудовые отношения в учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом учреждения.

2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в учреждении.

2.4. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей руководителя и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

2.5. Изменение в условиях (режима рабочего времени, нагрузки, заработной платы и т.д.) оформляются трудовым соглашением к трудовому договору.

2.6. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.7. При заключении трудового договора администрация учреждения требует следующие документы:

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

б) паспорт;

в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

г) документ об образовании;

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

е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

ж) справка об отсутствии судимости;

з) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. На каждого работника учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями

Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в учреждении.

2.9. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана (до подписания трудового договора):

- а) ознакомить его с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности под роспись;
- б) ознакомить его с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Уставом;
- в) проинструктировать по охране труда и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу – администрация учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из личного заявления о приеме на работу, копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копии сведений об аттестации, копии трудовой книжки. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора, заявление о согласии на обработку персональных данных; копии паспорта, страхового пенсионного свидетельства, ИНН; анкета, автобиография, фотография, справка об отсутствии судимости, форма Т-2, опись документов, имеющих в личном деле.

Личное дело работника хранится в учреждении, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.12. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у Учредителя.

2.13. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2. ТК РФ,

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр,

– при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором,

– имеющего или имевшего судимость, подвергавшегося уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (ст.351.1. ТК РФ),

– по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

Работники имеют право на досрочное расторжение трудового договора, заключенного на определенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, если иные условия не оговорены договором.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.16. Основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия договора являются:

а) повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией без согласия профсоюза.

2.17. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только после окончания учебного года.

2.18. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее и заверенной печатью учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним полный расчет за отработанное время. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### ***3. Основные обязанности и права работников***

3.1. Работник учреждения имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник учреждения имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении учреждения в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством, получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижению ими пенсионного возраста.

3.2.12. длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 335 ТК РФ);

3.3. Работник учреждения обязан:

3.3.1. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

3.3.2. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.3. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.4. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.5. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;

3.3.6. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.7. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.8. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.9. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.3.10. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей: соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.3.11. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.12. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.13. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися, воспитанниками и другими работниками учреждения; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации учреждения.

3.5. В установленном порядке приказом директора учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, учебной мастерской, учебно-опытным участком, организация профессиональной ориентации, общественно полезного труда, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.6. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Порядку проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276, Административному регламенту предоставления министерством образования и молодежной политики Ставропольского края государственной услуги "Организация и проведение аттестации педагогических работников

организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность", утвержденным приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 9 февраля 2015 года № 131, Положению «О формах и процедурах проведения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №27», утвержденным приказом № 56/2 от 01.09.2016 г.;

3.7. Работники учреждения имеют право на работу по совместительству в других учреждениях и организациях.

3.8. Медицинское обслуживание учреждения обеспечивают штатные медицинские работники, местные учреждения здравоохранения. Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями и положениями.

3.10. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### ***4. Основные обязанности и права администрации***

4.1. Администрация учреждения в лице директора имеет право:

4.1.1. управлять образовательным учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;

4.1.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный труд;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов учреждения;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты учреждения в порядке, установленном Уставом учреждения;

4.1.7. создавать совместно с другими руководителями объединения для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

4.2. Администрация учреждения обязана:



4.2.1. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.2. правильно организовать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.3. контролировать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.4. обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы учреждения;

4.2.5. своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.6. работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему меры, согласно действующему законодательству;

4.2.7. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников;

4.2.8. обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения культурного уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию на соответствие занимаемой должности работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.9. принимать меры к современному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.10. неуклонно соблюдать правила охраны труда, улучшать условия работы;

4.2.11. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдения работниками требований инструкций по охране труда, выполнение правил пожарной безопасности;

4.2.12. организовать питание учащихся;

4.2.13. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фондов учреждения;

4.2.14. чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;

4.2.15. способствовать созданию в коллективе учреждения деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении учреждением, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся, воспитанников во время пребывания их в учреждении и участия в мероприятиях, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма администрация сообщает в министерство образования и молодежной политики Ставропольского края в установленном порядке.

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

5.1. ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 27» работает в круглосуточном режиме. Время начала и окончания работы в учреждении устанавливается в зависимости от расписания и графика выхода на работу.

В учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным (воскресенье).

Администрация учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, планами учебно-воспитательной работы. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут.

5.3. 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 и правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

– выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательских и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим;
- временем, затрачиваемым 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;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.)

5.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор учреждения до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов;
- б) учебная нагрузка, как правило, утверждается в пределах оговоренных договором. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка им может быть установлена в большем объеме решением директора школы-интерната, с согласия учителя и с учетом мнения профсоюза;
- в) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- г) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в учреждении, а также в других исключительных случаях.

5.5. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и экономии времени педагогического работника.

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

5.6. Для работников с еженедельной 40 часовой продолжительностью работы составляется шестидневный график работы с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, и утверждается руководством учреждения.

Для отдельных категорий работников учреждения, работающего в круглосуточном режиме (сторожей, помощников воспитателей, поваров, кухонных рабочих), для которых не может быть соблюдена установленная еженедельная продолжительность рабочего времени устанавливается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период работы данных работников составляет один год. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени

устанавливается Положением о суммированном учете рабочего времени (Приложение № 5). Продолжительность рабочего дня (либо смены) данной категории работников определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись

5.7. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Некоторые категории работников учреждения, работающего в круглосуточном режиме (воспитатели, помощники воспитателя, сторожа, повара, кухонные рабочие) привлекаются к работе в выходные и праздничные дни с письменного согласия работника согласно графику сменности. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. За работу в праздничный день указанным работникам полагается оплата не менее чем в двойном размере ([ч. 1 ст. 153 ТК РФ](#)): работникам, получающим оклад, — в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Указанным работникам, а также работникам непрерывного учебно-воспитательного процесса (учителям, воспитателям, помощникам воспитателей) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры. Переработка рабочего времени вследствие неявки сменяющего работника является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

5.8. Совещания всех работников учреждения или отдельных их категорий проводятся, по мере необходимости, директором учреждения для решения текущих вопросов учебно-воспитательной деятельности.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть.

5.9. Собрания, совещания коллектива, заседания педагогического совета и методических творческих групп должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - полутора часов, собрания учащихся - не более часа, занятия кружков, секций - от 35 минут до полутора часов.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией учреждения к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации учреждения и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ и другим работам, несоответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкции по соглашению с администрацией учреждения.

5.12. Очередность представления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией учреждения с учетом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников.

Ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул продолжительностью 56 календарных дней, продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска обслуживающего персонала – 28 календарных дней.

Работникам, имеющим инвалидность, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней ([ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ](#)). Оплачиваемый отпуск на 30 дней предоставляется работникам независимо от группы инвалидности.

График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпусков оформляется приказом по учреждению.

5.13. Работникам учреждения предоставляются по письменному заявлению работника: отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 Трудового кодекса РФ); дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы в соответствии со ст. 173 Трудового кодекса РФ.

5.14. Учет рабочего времени организуется в учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение суток) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

Для учета использования рабочего времени в учреждении используется табель формы 0504421. Табель ведется лицами, назначенными приказом по учреждению, ежемесячно в разрезе структурных подразделений. Табель

открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц. Изменения списочного состава работников в таблице производятся на основании документов по учету кадров, труда и его оплаты.

В таблице учета использования рабочего времени педагогических работников применяется регистрация различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени (с учетом нагрузки), установленного правилами внутреннего трудового распорядка и графиком работы, записываются часы отклонений, а в нижней – условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

При регистрации отклонений в случае наличия у одного работника учреждения двух видов отклонений в один день (период), нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой – условное обозначение вида отклонений, а знаменатель – часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в таблице повторяется.

В установленные ниже сроки, работником, ответственным за ведение табеля, отражается количество дней неявок, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы.

Для учета использования рабочего времени учебно-вспомогательного, обслуживающего и технического персонала регистрируются фактические затраты рабочего времени. Работником, ответственным за ведение данного табеля отражается количество дней (часов) явок, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время, часы сверхурочной работы и другие виды) с записью их в соответствующие графы.

Заполненный табель по структурным подразделениям, подписанный ответственным должностным лицом, на которое возложено ведение табеля, в установленные сроки сдается в бухгалтерию учреждения для проведения расчетов по заработной плате. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы. Периоды заполнения и сроки предоставления в бухгалтерию табеля:

- за первую половину проработанного времени – 15 числа текущего месяца;

- за месяц проработанного времени – последний день текущего месяца. В декабре может быть предусмотрен иной день закрытия табеля.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление табеля, факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи

с поздним представлении документов), лицо ответственное за ведение табеля обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий табель, составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные выше. Данные корректирующего табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

При заполнении табеля применяются следующие условные обозначения:

- выходные и нерабочие праздничные дни – В;
- работа в ночное время – Н;
- выполнение государственных обязанностей – Г;
- очередные и дополнительные отпуска – О;
- временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам – Б;
- отпуск по уходу за ребенком – ОР;
- часы сверхурочной работы – С;
- прогулы – П;
- неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) – НН;

- неявки с разрешения администрации – А;
- выходные по учебе – ВУ;
- учебный дополнительный отпуск – ОУ;
- замещение в 1-4 классах – ЗН;
- замещение в 5-11 классах – ЗС;
- замещение воспитателей – ЗП;
- работа в выходные и нерабочие праздничные дни – РП;
- фактически отработанные часы (явка) – Я.

5.15. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, увеличивать или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять учащихся с уроков (занятий);
- г) курить на территории учреждения.

5.16. Запрещается:

а) отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом; освобождать учащихся от занятий для выполнения различных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях без разрешения директора учреждения;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

5.17. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора учреждения или его заместителей и с согласия педагога. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и его заместителям.

Не разрешаются делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся, родителей и других педагогических работников.

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

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, за большой вклад в развитие и совершенствование коллектива учреждения и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии на основании Положения о премировании (Приложение № 3);
- в) награждение ценными подарками;
- г) награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку работника.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено: за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (за прогул без уважительных причин, в том числе за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего времени независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на



рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего времени), (ст. 81 п.5, п.6, п.7, п.8, п.9, п.10, п.11 ТК РФ).

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. 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.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения, может быть произведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

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

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляться (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

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

Администрация учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

## **9. Заключительные положения.**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения с учетом мнения профсоюза.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый, вновь поступающий на работу в учреждение работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в учреждении.