

Учено мнение профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
образовательного учреждения

" 19 " апреля 2016 г

Председатель  Л.И.Михеева

УТВЕРЖДЕНО

Директор  С.А.Хлебникова

Приказ от 20.04.2016 № 39\1



М.П.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ № 133
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

2016-2019 гг.

Определения и толкования.

В настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка все нижеследующие слова и выражения будут иметь следующие определенные значения:

Образовательное учреждение – Государственное бюджетное образовательное учреждение Центр образования № 133 Невского района.

Для целей раздела IV и V настоящих Правил Образовательное учреждение именуется **Работодателем**.

Руководитель Образовательного учреждения – лицо, действующее от имени и в интересах Образовательного учреждения без доверенности.

Администрация Образовательного учреждения – Руководитель Образовательного учреждения и его заместители.

Работник – лицо, работающее по трудовому договору с Образовательным учреждением и подчиняющееся его внутреннему трудовому распорядку.

Педагогический работник – лицо, работающее по трудовому договору с Образовательным учреждением, подчиняющееся его внутреннему трудовому распорядку и занимающееся педагогической деятельностью.

Персонал – все работники, в том числе педагогические, Образовательного учреждения.

Обучающиеся – лица, зачисленные в Образовательное учреждение на основании приказа Руководителя Образовательного учреждения и проходящие обучение в нем по установленным образовательным программам.

Собственник Образовательного учреждения – Комитет по управлению городским имуществом Санкт-Петербурга.

I. Общие требования.

В соответствии с Конституцией РФ 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.

Настоящие Правила внутреннего распорядка устанавливают взаимные права и обязанности Образовательного учреждения и работников, ответственность за их соблюдение и выполнение.

Правила внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения утверждаются Руководителем Образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного органа, представляющего интересы работников.

Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Образовательном учреждении на видном месте.

II. Основные права и обязанности Руководителя Образовательного учреждения

2.1. Руководитель Образовательного учреждения имеет право на:

- управление Образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Образовательного учреждения;
- установление структуры управления деятельностью Образовательного учреждения, штатного расписания, распределения должностных обязанностей;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Собственником Образовательного учреждения;
- установление ставок заработной платы и должностных окладов работников Образовательного учреждения в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормами;
- установление надбавок и доплат к должностным окладам работников Образовательного учреждения, порядка и размера их премирования;
- разработку и принятие Правил внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения, иных локальных актов;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных взысканий;
- расторгнуть трудовой договор с Работником/Педагогическим работником в соответствии с трудовым законодательством в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при поступлении на работу;
- расторгнуть трудовой договор в случае отказа с Работника/Педагогического работника в прохождении процедуры оформления допуска к сведениям,

составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

- направить Работника/Педагогического работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности Работника/Педагогического работника.

2.2. Руководитель Образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам условия труда, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договора по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Образовательного учреждения с учетом мнения их представительного органа;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в заработную плату не реже, чем каждые полмесяца, в следующие сроки: 8 и 23 числа каждого месяца, установленные правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором;
- осуществлять социальное, медицинское и другие виды обязательного страхования работников;
- 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 и работников, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдения работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

III. Основные правила и обязанности Работника Образовательного учреждения

3.1. Работник/Педагогически работник имеет право:

- изменять и расторгнуть трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;

- на оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально – квалификационных групп работников;
- на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается представлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Образовательного учреждения;
- 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;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединения в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную трудовую помощь; пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, по выслуге лет и в других случаях, предусмотренных законом; индивидуальные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их решения, включая право на забастовку;
- на получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем каждые 10 лет непрерывной работы в порядке и на условиях предусмотренных Уставом Образовательного учреждения (только для Педагогических работников);
- на ежемесячную денежную компенсацию для Педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- на свободу выбора и использования методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знания учащихся (для Педагогических работников).
- на защиту персональных данных, хранящихся в Образовательном учреждении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательство Российской Федерации;
- на обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами.

3.2. Работник/Педагогический работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу, документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и трудовым законодательством, законом «Об образовании», Уставом Образовательного учреждения. Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями; соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно; своевременно и точно выполнять приказы (распоряжения) Администрации Образовательного учреждения, использовать рабочее время для производственного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- до начала рабочего дня уведомить Администрацию Образовательного учреждения о невозможности своего присутствия на рабочем месте по конкретной причине;
- уведомлять Администрацию Образовательного учреждения о необходимости покинуть Образовательное учреждение в течение рабочего дня по уважительной причине;
- покидать Образовательное учреждение в течение рабочего дня только с разрешения Администрации Образовательного учреждения;
- присутствовать на педагогических советах (для Педагогических работников), производственных и административных совещаниях, общих собраниях трудового коллектива и внеплановых совещаниях;
- осуществлять дежурство (для постоянных работников) по Образовательному учреждению;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее место в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободу обучающихся;
- вежливо общаться с Администрацией Образовательного учреждения, коллегами, обучающимися;
- поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся (для Педагогических работников);
- предъявлять больничные листы на следующий рабочий день после его закрытия;
- незамедлительно сообщить Администрации Образовательного учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Образовательного учреждения и других работников;
- не разглашать сведения, составляющие служебную, коммерческую или иную тайну, ставшие известными ему;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством, локальными нормативными актами Образовательного учреждения и трудовым договором.

3.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, место работы (т.е. назначенный кабинет) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
- удалять Обучающихся с уроков;
- употреблять в помещениях Образовательного учреждения табачную и алкогольную продукцию.

3.4. В Образовательном учреждении запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной необходимостью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения Администрации Образовательного учреждения;
- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях, пользуется Администрация Образовательного учреждения
Администрация Образовательного учреждения вправе вынести работнику дисциплинарное взыскание за опоздание на работу более и/или отсутствие на рабочем месте чем на 20 минут;
- делать Педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии Обучающихся.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения Работников/Педагогических работников

4.1. Порядок приема на работу:

- 4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Образовательном учреждении.
- 4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передаётся работнику другой храниться в Образовательном учреждении.
- 4.1.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст. 331 ТК РФ).

4.1.4. При приеме на работу Работник/Педагогический работник обязан предъявить Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования или о его прекращении по реабилитирующим основаниям; выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и

реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст. 65 ТК РФ);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении (ст. 331 ТК РФ) (для Педагогических работников).

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом Руководителя Образовательного учреждения, изданным на основании заключения трудового договора. Содержание приказа Руководителя Образовательного учреждения должно соответствовать условиям заключения трудового договора. Приказ Руководителя Образовательного учреждения о приеме на работу объявляется Работнику/Педагогическому работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.4. Трудовой договор, не оформленный должным образом, считается заключенным, если Работник/ приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении Работника/Педагогического работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

4.1.6. При приеме на работу Работодатель обязан познакомить Работника/Педагогического работника с действующими в Образовательном учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Образовательного учреждения, должностной инструкцией, коллективным договором, положением о материальном стимулировании работников, инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими локальными актами, действующими в Образовательном учреждении.

4.1.7. При заключении трудового договора в нем соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника/Педагогического работника в целях его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня ;
- лиц, заключающих договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник/Педагогический работник фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником/Педагогическим работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника/Педагогического работника не выдержавшим испытание.

Если в период испытания Работник/Педагогический работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив Работодателя в письменной форме за три дня.

В период испытания Работник/Педагогический работник обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников Образовательного учреждения, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что Работник/Педагогический работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Если срок испытания истек, а Работник/Педагогический работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

- 4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу Работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке Работника/Педагогического работника, согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях и организациях. На работающих лиц по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 4.1.9. Трудовые книжки хранятся у Работодателя. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка Руководителя Образовательного учреждения хранится в органах управления образованием.
- 4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под личную подпись в его личной карточке.
- 4.1.11. На каждого Работника/Педагогического работника Образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Образовательном учреждении, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования или о его прекращении по реабилитирующим основаниям; выданной в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

- 4.1.12. Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- 4.1.13. Личное дело Работника/Педагогического работника хранится у Работодателя, в том числе и после увольнения, до 75 лет.
- 4.1.14. О приеме Работника/Педагогического работника Работодателем делается запись в Книге учета личного состава работников.

4.2. Отказ в приеме на работу:

- 4.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора,
- 4.2.2. Какое то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального или должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства и пребывания), а так же других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами Работника/Педагогического работника, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст. 64 ТК РФ).
- 4.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 4.2.4. По требованию лица, которому было отказано в заключение трудового договора, отказ может быть обжалован в судебном порядке.

4.3 Перевод на другую работу.

- 4.3.1. Перевод на другую работу в том же Образовательном учреждении по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другое Образовательное учреждение либо в другую местность вместе с Образовательным учреждением допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).
- 4.3.2. Работодатель обязан перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Если работник не дает согласия на перевод, то трудовые соглашения с ним прекращаются в соответствии с пунктом 8 ст. 77 ТК РФ.
- 4.3.3. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменением числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение сторонами

существенных условий договора по инициативе Работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

- 4.3.4. Если работник не согласен на новые условия работы, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся у Работодателя работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состоянием здоровья.
- 4.3.5. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же Образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка на прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 4.3.6. Перевод работника на другую работу в Образовательном учреждении оформляется приказом Руководителя Образовательного учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 4.3.7. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

4.4. Прекращение трудового договора.

- 4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 4.4.2. Работник/Педагогический работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели (ст. 80 ТК). По соглашению между Работником/Педагогическим работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, Работодатель идет навстречу работнику.
- 4.4.3. При расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, Работодатель обязан:
 - издать приказ об увольнении Работника/Педагогического работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на существующую норму в ТК РФ;
 - выдать Работнику/Педагогическому работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
 - выдать Работнику/Педагогическому работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

- 4.4.4. Днем увольнения считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ).
- 4.4.5. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна заноситься в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права. При получении трудовой книжки, в связи с увольнением, Работник/Педагогический работник обязан расписаться в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Рабочее время Работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Образовательного учреждения, трудовыми договорами, а для Педагогических работников еще и учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.
- 5.2. Для Работников устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 (сорок) часов, с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.
- 5.3. Для Педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ч.1 ст.333 ТК РФ).
- 5.3. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работников/Педагогических работников Образовательного учреждения устанавливается ТК РФ и иными трудовыми актами.

5.4. Учебная нагрузка.

- 5.4.1. Учебная нагрузка Педагогического работника Образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.
- 5.4.2. Объем учебной нагрузки устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном Образовательном учреждении .
- 5.4.3. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно в виде дополнительного соглашения к трудовому договору.

- 5.4.4. В случае, когда объем учебной нагрузки Педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, Педагогический работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом Руководителя Образовательного учреждения при приеме на работу.
- 5.4.5. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, не менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
- по соглашению между Педагогическим работником и Работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии;
 - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка до 14 лет (ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет), а так же лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.
- 5.4.6. Работа, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (за выслугу лет педагогическим работникам) за исключением работы в должности «Учителя начальных классов».
- 5.4.7. Уменьшение или увеличение нагрузки Педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе Руководителя Образовательного учреждения, возможны только:
- по взаимному согласию сторон;
 - по инициативе Работодателя, в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.
- Уменьшение учебной нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя при продолжении работником работы без изменений трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.
- 5.4.8. О введении изменений Педагогический работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.
- 5.4.9. Если Педагогический работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить другую имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Педагогического работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.
- 5.4.10. Для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие Педагогического работника не требуется в случаях:
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего Педагогического работника (продолжительность выполнения работником

без согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же Образовательном 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.

5.4.11. Учебная нагрузка Педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается Работодателем с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических комиссиях, педагогических советах др.), выборного профсоюзного органа, до ухода Педагогических работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении объема учебной нагрузки.

5.4.12. При проведении тарификации Педагогических работников на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого Педагогического работника устанавливается приказом Руководителя Образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со статьей 372 ТК РФ.

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

- у Педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен оставаться стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.4.7.

5. Учебное время.

5.1 Учебное время Педагогического работника в Образовательном учреждении определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается Руководителем Образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа, руководствуясь педагогической целесообразностью, соблюдением санитарно - гигиенических норм и максимальной экономии времени Педагогического работника. Таким образом, расписание уроков должно быть составлено без разрывов в занятиях более одного часа в день и более двух в неделю. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

5.3. Продолжительность рабочего дня Работников определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается Руководителем Образовательного учреждения. График сменности объявляется Работнику под расписку и вывешивается на видном месте.

5.3.1. Для работников Учреждения, за исключением педагогических работников Учреждения и работников, указанных в пункте 5.4.5. настоящих Правил, установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 9.00 до 18.00, в пятницу – с 9.00 до 17.00. Перерыв на обед с 13.00 до 13.48.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.(часть 1 ст. 95 ТК РФ)

5.3.2. График работы директора Учреждения установлен в соответствии с пятидневной рабочей неделей с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 9.00 до 18.00, в пятницу – с 9.00 до 17.00. Перерыв на обед с 13.00 до 13.48.

5.4. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается Руководителем Образовательного учреждения с учетом выбранного профсоюзного органа Образовательного учреждения.

5.4.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Образовательного учреждения к работе в выходные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия Работника/Педагогического работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Привлечение инвалидов, беременных женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в том случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

При этом инвалиды, беременные женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходные или нерабочие праздничные дни. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Руководителя Образовательного учреждения. Работа в выходной и нерабочий праздничный день 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 нерабочие праздничные дни предоставляется Работодателем по письменному заявлению Работника/Педагогического работника.

- 5.5. Работодатель привлекает Педагогических работников к дежурству в Образовательном учреждении. График дежурств составляется на месяц с учетом мнения выборного профсоюзного органа, утверждается Руководителем Образовательного учреждения, вывешивается на видном месте. С графиком дежурств Педагогические работники должны быть ознакомлены за месяц до введения их в действие под личную подпись. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
- 5.6. Время осенних, зимних и весенних, а также летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем Педагогических и других работников Образовательного учреждения. В эти периоды Педагогические работники привлекаются Администрацией Образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом Руководителя Образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Оплата труда Педагогических работников и других категорий работников Образовательного учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации предшествующей началу каникул. Время работы в каникулярный период рассматривается не как простой по вине работника. В связи с этим к работникам не применяется условия оплаты труда, предусмотренной статьей 157 ТК РФ. В каникулярное время Работники привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За Работниками в каникулярное время, не совпадающие 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.
- 5.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Руководителем Образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График предоставляемых отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости нормального обеспечения учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников/Педагогических работников. С графиком отпусков весь персонал должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен для всего персонала Образовательного учреждения. О времени отпуска Работник/Педагогический работник должен быть извещен Администрацией

Образовательного учреждения не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен Руководителем образовательного учреждения по письменному заявлению Работника/Педагогического работника в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника/Педагогического работника;
- исполнения Работника/Педагогического работника во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативами и актами организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между Работником/Педагогическим работником и Работодателем переносится на другой срок, если Работнику/Педагогическому работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо Работник/Педагогический работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за 2 недели до его начала. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику/Педагогическому работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Образовательного учреждения, допускается с согласия Работника/Педагогического работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до 18 лет и Работникам, занятым на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.8.1. По соглашению между Работником/Педагогическим работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отрыв Работника/Педагогического работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника/Педагогического работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается вызов из отпуска Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.8.2. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и Работникам до 18 лет, а также Работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении Работника/Педагогического работника. При увольнении Работнику/Педагогическому работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению Работника/Педагогического работника неиспользованные отпуска могут быть

предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

VI. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. Администрация Образовательного учреждения поощряет Работников/Педагогических работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:
 - объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком, почетной грамотой.
- 6.2. Другие виды поощрения Работников/Педагогических работников за труд определяются коллективным договором.
- 6.3. Поощрения объявляются в приказе по Образовательному учреждению, доводятся до сведения всего персонала и заносятся в трудовую книжку.
- 6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники/Педагогические работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению им почетных званий и др.

VII. Трудовая дисциплина

- 7.1. Весь персонал Образовательного учреждения обязан подчиняться Администрации Образовательного учреждения, выполнять все ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 7.2. Все работники независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

- 7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащее исполнение Работником/Педагогическим работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.4. До применения дисциплинарного взыскания Администрация Образовательного учреждения должна затребовать от Работника/Педагогического работника объяснения в письменной форме. В случае отказа Работника/Педагогического работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника/Педагогического работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения Работника/Педагогического работника.
- 7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 7.7. Приказ (распоряжение) Руководителя Образовательного учреждения применения о дисциплинарного взыскания объявляется Работнику/Педагогическому работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника/Педагогического работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.
- 7.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение Работником/Педагогическим работником без уважительных причин, трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание – по пункту 5 статьи 81 ТК РФ.
- 7.9. При увольнении Работника/Педагогического работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 5 статьи 81 ТК РФ необходимо учесть мнение выборного профсоюзного органа в порядке, предусмотренном статьей 373 ТК РФ. Увольнение по пункту 5 статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов Образовательного учреждения, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного органа.
- 7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника/Педагогического работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.11. 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.

- 7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником/Педагогическим работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник/Педагогический работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.14. Администрация Образовательного учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работника.

VIII. Техника безопасности и производственная санитария

- 8.1. Каждый Работник/Педагогический работник обязан соблюдать требования по технике безопасности 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 (Рострудинспекцией), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 8.2. Все Работники/Педагогические работники Образовательного учреждения, включая его Руководителя, 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.
- 8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания предусмотренных в главе VII настоящих правил.
- 8.4. Руководитель Образовательного учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.