

Согласовано:
Председатель профкома


_____ Е.А.Шершнёва.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор СОГБОУ «Сафоновский
детский дом-школа»


_____ С.А. Вахтерова.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
СОГБОУ «Сафоновский детский дом-школа»**

2021 год.

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с ТК РФ, а также федеральными, областными законами РФ, и имеют своей целью способствовать правильной организации работы всего трудового коллектива учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда всех работников, укреплению трудовой дисциплины. При этом следует знать, что:
- а) дисциплина труда – это строгое соблюдение данных правил трудового распорядка, это сознательное и творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества и производительное (эффективное) использование рабочего времени;
 - б) трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения за добросовестное исполнение обязанностей;
 - в) настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют только основные, нормативные моменты организации работы всех членов трудового коллектива учреждения.
- 1.2. Все вопросы, связанные с конкретным применением данных правил, решаются администрацией учреждения в пределах, представленных нормативными документами прав, а также по согласованию (или совместно) с профсоюзным комитетом учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.
- При приеме на работу работник обязан предъявить администрации учреждения:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных

знаний;

-документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

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

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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.

- 2.2. Лица, принимаемые на работу, имеющие специальные знания (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку. Педагогические работники принимаются на работу только в соответствии с квалификацией по диплому.
- 2.3. При приеме на работу запрещается требовать документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.4. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 2.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения)
- 2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора)

работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с Уставом учреждения
- с правилами внутреннего трудового распорядка,
- должностной инструкцией работника,
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника,
- коллективным договором,
- проинструктировать по ОТ, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.7. На всех работников ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из заявления о приеме на работу, личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, выписок из приказов о назначении, перемещении, увольнении. После увольнения личное дело хранится в учреждении, согласно ТК РФ.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда ТК РФ допускает временный перевод без согласия работника.

2.10. Об изменениях существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с ТК РФ.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством или трудовым договором.

2.12. Срочный трудовой договор может быть досрочно расторгнут по инициативе работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, трудового договора или по другим уважительным причинам. Расторжение трудового договора по инициативе администрации учреждения производится по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.13. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

2.14. При расторжении трудового договора по уважительным причинам (поступление в учебное заведение, уход на пенсию и др.) работодатель расторгает трудовой договор по соглашению сторон.

2.15. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока без предупреждения об увольнении.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом учреждения.

2.17. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним

окончательный расчет.

- 2.18. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.
- 2.19. Днем увольнения работника является последний день его работы.

3. Обязанности работников и работодателя учреждения

3.1. Работники учреждения обязаны:

- 3.1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности;
- 3.1.2. Постоянно повышать свою квалификацию, совершенствовать профессиональное мастерство;
- 3.1.3. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, выполнения образовательных программ в соответствии с учебным планом и учебным графиком;
- 3.1.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, выполнять противоковидные мероприятия;
- 3.1.5. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинетах, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.1.6. Способствовать сохранности и эффективному использованию государственной собственности, переданной учреждению в оперативное управление, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру и т.д., экономно и рационально расходовать материалы и энергоресурсы; фиксировать документально факты передачи благотворительной и спонсорской помощи и осуществлять выдачу материальных ценностей через склад учреждения.
- 3.1.7. Вести себя достойно, быть вежливыми и предупредительными друг к другу, не допускать распития спиртных напитков, курения на территории учреждения в рабочее время;
- 3.1.8. Воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе;
- 3.1.9. По мере своих возможностей создавать условия для лицензирования и аттестации учреждения, способствовать успешной реализации ими образовательных программ, эффективному ведению деятельности, предусмотренной Уставом учреждения;
- 3.1.10. Педагогические работники обязаны нести полную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время нахождения детей в группах

и на территории детского дома, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники учреждения обязаны немедленно сообщать работодателю;

- 3.1.11. В дополнение к учебной работе на педагогических работников может быть возложено с их согласия заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций;
- 3.1.12. Педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (Приказ Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г. №276);
- 3.1.13. Соблюдать Устав учреждения, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, иные нормативные акты учреждения;
- 3.1.14. Права и обязанности работников определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения, профессиональными стандартами педагога и квалификационными характеристиками должностей служащих;

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.2.2. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

3.2.3. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.2.4. Досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.5. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

Педагогические работники школы, кроме перечисленных в п. 3.2. прав, имеют право на:

-Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

-Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

-Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

-Выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

-Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

-Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

-Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в школе.

-Бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами школы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

-Участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом.

-Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации.

-Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

-Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

-Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Администрация учреждения осуществляет свои обязанности в соответствии с законодательством РФ и

Уставом учреждения.

3.3. Работодатель обязан:

- 3.3.1. Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации имел закрепленное рабочее место;
- 3.3.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещения, отопления, освещения и оборудования;
- 3.3.3. Обеспечить систематическое повышение квалификации работников, уровня их экономических правовых знаний;
- 3.3.4. Осуществлять контроль за выполнением образовательных планов и программ;
- 3.3.5. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату – 2 раза в месяц, 8 и 23 числа каждого месяца;
- 3.3.6. Обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, принять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 3.3.7. Неуклонно соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилами по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- 3.3.8. Принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; проводить профилактические мероприятия по новой коронавирусной инфекции.
- 3.3.9. Обеспечивать предоставление отпусков работникам учреждения в соответствии с утвержденным директором учреждения графиком;
- 3.3.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране;
- 3.3.11. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленных на улучшение работы учреждения, проводить в жизнь решения трудового коллектива учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 3.3.12. Способствовать развитию сотрудничества с благотворительными фондами и другой не противоречащей законодательству и Уставу учреждения деятельности;
- 3.3.13. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для участия в управлении учреждением, в полной мере используя формы

общественной самодеятельности и самоуправления, предусмотренные Уставом, способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу работников, своевременно рассматривать их критические замечания и сообщать о принятых мерах;

3.3.14. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников учреждения.

3.3.15. Привлекать работников к дежурству по учреждению для соблюдения безопасного нахождения воспитанников в учреждении.

3.3.16. Соблюдать контрольно-пропускной режим в учреждении для предотвращения действий террористической направленности.

4. Рабочее время и его использование

4.1. В учреждении устанавливается:

- 5-ти дневная неделя с двумя выходными - суббота, воскресенье - для обслуживающего персонала;

- режим работы директора определяется работодателем;

- режим работы в учреждении для отдельных работников: сторож, младший воспитатель в ночь, повар, кухонный рабочий, врач, медицинская сестра - устанавливается согласно графику, утвержденному директором;

- режим работы заместителей директора, руководителей структурных подразделений - устанавливается согласно графику, утвержденному приказом директора на учебный год;

Для работников учреждения устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- для работников из числа администрации и обслуживающего персонала

- нормальная 40 часов в неделю (мужчины) рабочий день с 8-00 до 17-00;

36 часов в неделю (женщины) с 9-00 до 17-00;

- для медицинских работников - 36 часов в неделю;

- для социального педагога, педагога-психолога, педагога-организатора - 36 часов в неделю;

- для учителей - 18 часов в неделю;

- для воспитателей - 30 часов в неделю;

- для учителя-логопеда - 20 часов в неделю;

- преподавателя-организатора ОБЖ, мастера производственного обучения - 36 часов в неделю;

- педагога дополнительного образования - 18 часов в неделю.

Устанавливается для работников следующий режим рабочего времени:

- рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, водители, механик, садовник, дворник - начало рабочего дня 8-00, перерыв для отдыха и питания 1 час, с 13-00 - 14-00, окончание в 17-00 (мужчины);

- рабочий по комплексному обслуживанию, - начало рабочего дня 8-00 (9-00), перерыв для отдыха и питания 12-00 - 12-30, окончание рабочего дня 14-30 (15-30);

- машинистка по стирке белья - начало рабочего дня 8-00, перерыв для

- общественной самодеятельности и самоуправления, предусмотренные Уставом, способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу работников, своевременно рассматривать их критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- 3.3.14. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников учреждения.
- 3.3.15. Привлекать работников к дежурству по учреждению для соблюдения безопасного нахождения воспитанников в учреждении.
- 3.3.16. Соблюдать контрольно-пропускной режим в учреждении для предотвращения действий террористической направленности.

4. Рабочее время и его использование

- 4.1. В учреждении устанавливается:
- 5-ти дневная неделя с двумя выходными - суббота, воскресенье - для обслуживающего персонала;
 - режим работы директора определяется работодателем;
 - режим работы в учреждении для отдельных работников: сторож, младший воспитатель в ночь, повар, кухонный рабочий, врач, медицинская сестра – устанавливается согласно графику, утвержденному директором;
 - режим работы заместителей директора, руководителей структурных подразделений - устанавливается согласно графику, утвержденному приказом директора на учебный год;
- Для работников учреждения устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:
- для работников из числа администрации и обслуживающего персонала - нормальная 40 часов в неделю (мужчины) рабочий день с 8-00 до 17-00; 36 часов в неделю (женщины) с 9-00 до 17-00;
 - для медицинских работников – 36 часов в неделю;
 - для социального педагога, педагога-психолога, педагога-организатора – 36 часов в неделю;
 - для учителей – 18 часов в неделю;
 - для воспитателей – 30 часов в неделю;
 - для учителя-логопеда – 20 часов в неделю;
 - преподавателя-организатора ОБЖ, мастера производственного обучения – 36 часов в неделю;
 - педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.
- Устанавливается для работников следующий режим рабочего времени:
- рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, водители, механик, садовник, дворник - начало рабочего дня 8-00, перерыв для отдыха и питания 1 час, с 13-00 -14-00, окончание в 17- 00 (мужчины);
 - рабочий по комплексному обслуживанию, - начало рабочего дня 8-00 (9-00), перерыв для отдыха и питания 12-00 - 12-30, окончание рабочего дня 14-30(15-30);
 - машинистка по стирке белья - начало рабочего дня 8-00, перерыв для

отдыха и питания 12-00 - 12-30, окончание рабочего дня 15-30, (среда рабочий день до 16-30);

- бухгалтерия, секретарь, кастаньянша, кладовщик, шеф-повар, швея, библиотекарь, начало рабочего дня 9-00, перерыв для отдыха и питания 13-00 - 13-48, окончание рабочего дня 17-00.

- 4.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, возможность приема пищи обеспечивается в специально отведенном для этой цели помещении.
- 4.3. Руководители структурных подразделений организуют учет явки на работу и уход с работы работников. При неявке на работу работника руководитель структурного подразделения учреждения при необходимости заменяет его другим работником.
- 4.4. Работника, явившегося в нетрезвом состоянии, руководитель структурного подразделения не допускает к работе в данный рабочий день. В случае неявки на работу по болезни работники учреждения обязаны поставить об этом в известность в тот же день руководителя структурного подразделения (директора) и представить листок нетрудоспособности, выдаваемый лечебным заведением. В случае возникновения необходимости неявки на работу по уважительным причинам работник заранее с согласия руководителя оформляет отпуск без содержания в установленном порядке.
- 4.5. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовых функций работника.
- 4.6. В рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с установленной деятельностью.
- 4.7. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и графиками работ, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждаются директором учреждения.
- 4.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения, по письменному приказу директора учреждения.
- 4.9. 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.

- 4.10. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.
- 4.11. Время осенних, зимних, весенних и время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они могут привлекаться работодателем к педагогической, воспитательской и организационной работе, организации и проведению культурно-массовых мероприятий, в группах в качестве воспитателей.
- 4.12. Каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем педагогических и других работников организаций (учреждения), ведущих преподавательскую работу в течение учебного года. В это время администрация вправе привлекать их к педагогической и организационной работе, связанной с реализацией учебных и воспитательных программ в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, утверждая график работы с учетом мотивированного мнения соответствующего выборного профсоюзного органа.
- 4.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающие персонал могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного рабочего времени с сохранением заработной платы.
- 4.14. Администрация вправе привлекать педагогических работников к дежурствам по учреждению. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается режим работы 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 в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательной организации (учреждению) педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала дежурства и не позднее 20 минут после окончания дежурства.
- 4.15. Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости по согласованию между работодателем и профсоюзным комитетом, но не реже 1 раза в год.
- 4.16. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания — 1,5 часа, собрания школьников и заседания общественных организаций

обучающихся — 1 час, занятия кружков, секций — от 45 минут до 1,5 часов. Посещение вышеуказанных мероприятий является обязательным для педагогических работников, уважительные причины отсутствия указываются в объяснительной записке на имя директора учреждения.

4.17. Воспитателям, работающим в группе, согласно утвержденному графику работы считать 1 свободный от работы день выходным (по личному заявлению), а остальные, свободные от работы дни — методическими.

4.18. Выходные дни (по личному заявлению) воспитателей должны быть утверждены приказом.

5. Педагогическая нагрузка

5.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается работодателем исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.

5.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

5.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя.

5.4. При отсутствии полной учебной нагрузки воспитателя (30 часов в неделю), работник имеет право работать на неполную ставку при его согласии.

6. Ограничения в деятельности работников учреждения

6.1 Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

а) изменять по своему усмотрению график работы;

б) отменять проведение занятий кружков и секций, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

в) удалять обучающихся с занятий;

г) курить в помещениях и на территории учреждения;

д) освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы учреждения;

е) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

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

з) использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации,

пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

- 6.2. Посторонние лица могут присутствовать в группе только с разрешения директора учреждения или его заместителей и с согласия старшего воспитателя.
- 6.3. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.
- 6.4. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.
- 6.5. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые учреждением к воспитанникам в отношении формы одежды и т. п.
- 6.6. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени — отчеству.

7. Педагогическая деятельность

- 7.1. Расписание занятий в кружках и секциях составляется заместителем директора и утверждается директором учреждения, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.
- 7.2. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание кружков, секций и т. д. по усмотрению педагогических работников и обучающихся без согласования с администрацией не допускается.
- 7.3. Педагогический работник не имеет права опаздывать на занятия.
- 7.4. Воспитатель обязан контролировать обучение воспитанников в муниципальных школах города, выполнение домашнего задания, внешний вид ученика, наличие школьных принадлежностей, следит за записью задания обучающимися в дневниках.
- 7.5. Воспитатель обязан анализировать пропуски занятий обучающимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков. Организует и координирует работу в этом направлении совместно с классным руководителем.
- 7.6. Организует и координирует внеурочную воспитательную деятельность в учреждении старший воспитатель.
- 7.7. Организаторами воспитательной деятельности в группах являются

воспитатели.

- 7.8. Деятельность воспитателей строится согласно плану воспитательной работы учреждения и на основании индивидуального плана воспитательной работы в группе, составленного при взаимодействии с воспитанниками. Планы воспитательной работы воспитателя в группах не должны находиться в противоречии с планом работы учреждения.
- 7.9. Планы воспитательной работы должны согласовываться администрацией учреждения ежемесячно
- 7.10. Вся внеурочная воспитательная деятельность строится на принципах самоуправления с учетом интересов обучающихся, планом и возможностями учреждения.
- 7.11. Продолжительность рабочего дня воспитателя определяется графиком работы, составленным с соблюдением установленной продолжительности времени за неделю, и утверждается директором учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 7.12. Обучающиеся имеют право самостоятельного выбора форм внеурочной деятельности. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента обучающихся.
- 7.13. Воспитатели обязаны своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 7.14. Воспитателям запрещается изменять по своему усмотрению график работы, отменять, изменять продолжительность рабочего времени.
- 7.15. В целях обеспечения четкой организации деятельности учреждения проведение досуговых мероприятий (дискотек, огоньков и т. д.), не предусмотренных планом учреждения и годовым планом воспитателя классного руководителя, допускается лишь по согласованию с заместителем директора.
- 7.16. Воспитатели вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность в группе в ходе проведения мероприятий.
- 7.17. При проведении внеурочных мероприятий со своей группой вне учреждения воспитатель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей, других педагогов и сотрудников. Для проведения внешкольных мероприятий директор учреждения издает приказ и назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входят оформление необходимой документации, проведение инструктажа по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению мероприятий.

8. Отпуска

- 8.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до

наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

- 8.1. Предоставление отпуска директору учреждения оформляется приказом начальника Департамента Смоленской области по образованию и науке, другим работникам — приказом директора по учреждению.

9. Поощрения за успехи в работе

- 9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в работе применяются следующие поощрения:
- предоставление к отраслевой награде;
 - объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение почетной грамотой;
- При применении поощрений учитывается мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

Допускается применение нескольких мер поощрения одновременно.

- 9.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

- 10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к работнику за систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей, возложенных трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за разглашения тайны усыновления, если это было установлено в порядке, предусмотренном законом, за прогул (в том числе отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня и (или) смены) без уважительных причин, появления на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение по

месту работы хищения (в том числе мелкого), установленного в порядке, предусмотренном законом).

- 10.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором учреждения. Администрация учреждения имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение органа первичной профсоюзной организации.
- 10.5. При выборе меры дисциплинарного взыскания директор учреждения должен учитывать степень тяжести проступка, вред причиненный им, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующую работу лица, совершившего проступок.
- 10.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение от работника не представлено, то составляется соответствующий акт.
- 10.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено не позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 10.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 10.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под расписку. Запись о применении дисциплинарного взыскания в трудовую книжку не вносится.
- 10.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому, то он считается не подвергшимся взысканию. Администрация учреждения по инициативе или по ходатайству органа первичной профсоюзной организации может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и добросовестно исполнял свои трудовые обязанности. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные настоящими правилами, к работнику не применяются.
- 10.11. Администрация учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, который вправе применить к нарушителю меры общественного воздействия.

11. Оплата труда.

11.1. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

11.2 Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

11.3 Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием.

11.4. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

11.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация утверждается директором школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

11.6. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

11.7 Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

11.8 Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

12. Заключительные положения

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам учреждения.

Разработал



С.А.Вахтерова