

## Приложение к коллективному договору

Принято на Общем собрании работников  
учреждения  
МБУ ДО «ДШИ с. Николаевка» НР РО  
Протокол № 1 от 14.02.2020г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МБУ ДО  
«ДШИ с. Николаевка» НР РО  
от 14.02.2020г. № 14-о/д

  
О. В. Янкина

М.П.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ с. НИКОЛАЕВКА»  
НЕКЛИНОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОГЛАСОВАНО

Представитель профсоюза работников  
МБУ ДО «ДШИ с. Николаевка» НР РО

  
Е.А.Александрова

с. Николаевка  
2020 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии со статьей 37 Конституции Российской Федерации труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.2. Трудовые отношения возникают между работодателем и работником на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.3. Дисциплина труда это не только соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Дисциплина труда обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения и поощрения за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины труда применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Настоящие Правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива школы.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в школе и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзом.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо – работодатель, представленный директором школы на основании Устава.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности школы и имеющих временный характер;
- для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
- с заместителями директора;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- несовершеннолетних лиц;
- лиц, окончивших образовательное учреждение профессионального образования и поступающих на работу по полученной специальности впервые в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу предъявить 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 (при необходимости по требованию работодателя работник предоставляет заверенную копию трудовой книжки);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- для педагогических работников – личную медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении с отметкой о прохождении санитарного минимума (гигиенического обучения).

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем – школой.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст. 65 ТК РФ).

2.7. В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых, заверенные администрацией, должны храниться в личном деле работника.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора), а также при переводе работающего работника на другую работу в школе, работодатель обязан ознакомить работника под роспись (ст.68 ТК РФ):

- с Уставом школы и коллективным договором;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

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

Приказ 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.

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.11. На каждого работника школы оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в администрации школы.

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника (аттестационный лист, копия приказа о присвоении квалификационной категории, выписка из протокола аттестационной комиссии либо иной документ, подтверждающий прохождение аттестации). Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания.

Личное дело работника хранится в школе в надежном месте, исключая доступ посторонних лиц, постоянно, а после увольнения – до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

2.12. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в школе осуществляется только с его письменного согласия.

До перевода работника на другую работу в школе администрация школы обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т. ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72 ТК РФ. Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.15. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.16. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в день увольнения, а если в день увольнения работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать письменное согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за

задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

В день увольнения (последний день работы) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.18. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

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

3.1. Работник школы имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами школы, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

#### **3.2. Работник школы имеет право на:**

- 1) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 2) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в школе системой оплаты труда;
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели,

- нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности;
- 5) полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - 6) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
  - 7) объединение, включая право на создание профсоюзов;
  - 8) участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы, участие в разработке и принятии Устава школы;
  - 9) защиту своих трудовых прав и интересов всеми не запрещенными законом способами;
  - 10) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
  - 11) обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

### **3.3. Работник школы обязан:**

- 1) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами школы, Уставом школы, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2) соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения руководителя и его заместителей;
- 3) соблюдать права, свободы и законные интересы учащихся;
- 4) воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 5) принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;
- 6) содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 7) соблюдать установленный порядок ведения учебной документации, хранения материальных ценностей и документов;
- 8) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- 9) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;



- 10) быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- 11) систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 12) проходить обязательную аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;
- 13) достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах;
- 14) проходить в установленные сроки обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в установленном порядке, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) по их просьбам в соответствии с медицинским заключением в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки. При уклонении работника от прохождения медицинского осмотра (обследования), администрация школы вправе не допустить работника к выполнению трудовых обязанностей. Время отсутствия на работе работника до прохождения медицинского осмотра (обследования) считать простоем по вине работника и оплате не подлежит.

3.4. Педагогические работники школы обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися; при травмах и несчастных случаях - незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях - при первой возможности сообщать администрации школы.

3.5. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника школы по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором школы на основе квалификационной характеристики должности, а также определяются Уставом школы, локальными актами школы и должностными инструкциями.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (ШКОЛЫ)**

4.1. **Работодатель** в лице директора школы и уполномоченных им должностных лиц (администрации) **имеет право:**

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- 3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава школы;
- 4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- 5) принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, определяемом Уставом школы.

#### 4.2. Работодатель в лице директора школы и его администрации

##### **обязан:**

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) контролировать выполнение работниками школы их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд;
- 6) выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату;
- 7) вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над его выполнением;
- 8) обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 9) осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранения потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы, здорового морально-психологического климата, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 10) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 11) совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать

изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данной школы и коллективов других школ.

- 12) обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации;
- 13) проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- 14) создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- 15) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, музыкальными инструментами, пособиями, хозяйственным инвентарем и пр.;
- 16) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 17) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 18) обеспечивать сохранность имущества сотрудников и учащихся;
- 19) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу педагогических работников, направленную на совершенствование учебно-воспитательного процесса и активность работников, способствующую созидательной деятельности школы, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- 20) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Директор школы и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в школе и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья учащихся во время их нахождения в помещениях и на территории школы, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых школой или с ее участием.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим работы школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.

5.2. В школе устанавливается:

1) **шестидневная рабочая неделя** с одним выходным днем – воскресенье для следующих категорий работников:

- педагогические работники – преподаватель, концертмейстер, методист, педагог-психолог;
- сторож (вахтер).

Педагогическим работникам устанавливается режим гибкого рабочего времени. Начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется графиком работы, утвержденным работодателем с учетом расписаний учебных занятий, и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы. Администрация школы обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников. В случае неявки на работу по болезни и другим уважительным причинам, работник обязан известить администрацию школы.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством. Учетный период рабочего времени составляет для работника месяц. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода.

Начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня для сторожей (вахтеров) определяется графиком работы, утвержденным работодателем.

**2) пятидневная рабочая неделя** с двумя выходными днями – суббота и воскресенье для следующих категорий работников:

- директор и его заместители;
- библиотекарь;
- заведующий хозяйством;
- инспектор по кадрам;
- костюмер;
- настройщик;
- слесарь;
- дворник;
- уборщик служебных помещений.

5.3. В соответствии с законодательством РФ для работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

**3) работа по графику сменности** для категории работников:

- оператор котельной.

нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников ежемесячной продолжительности рабочего времени.

5.4. Начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня устанавливается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому

договору) в соответствии с утвержденным приказом руководителя режимом рабочего времени в учреждении.

5.5. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться настоящими правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

Время начала и окончания работы школы определяется Уставом школы: с 8-00 часов до 20-00 часов.

5.6. В соответствии с возможностями школы педагогическим работникам может быть выделен методический день для повышения квалификации и самообразования.

5.7. Часы, свободные от уроков, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.8. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагогического работника входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Конкретная продолжительность учебных занятий (уроков), а также перерывов (перемен) предусматривается Уставом учреждения либо локальным актом школы.

5.9. После начала урока и до его окончания преподаватель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.10. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работников в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, возможно сохранение преемственности классов и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка педагогического работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества учащихся, групп, уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов и (или) учащихся, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

Утверждение педагогической нагрузки происходит на заседании тарификационной комиссии до начала учебного года.

5.11. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в

исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст., 113 ТК РФ). Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в школе, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т. ч. методические. По соглашению администрации школы и преподавателя в период каникул он может выполнять и другую работу, не входящую в основной круг должностных обязанностей: хозяйственные работы (уборка учебных классов, помощь при проведении ремонтных работ, работы по облагораживанию территории школы и пр.), дежурства и другим работам, не требующих специальных знаний, умений и навыков.

5.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

5.14. Заседания предметных секций проводится не менее 1 раза в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже 1 раза в год, классные родительские собрания – не реже 2 раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в течение учебного года.

Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания учащихся (при необходимости) – 1 час.

5.15. Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за 3 дня до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

5.16. В дни работы к дежурству по школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

5.17. Рабочее время педагогических работников определяется графиком работы, расписанием уроков (занятий), аудиторной и внеаудиторной занятостью, дежурством, участием во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения. Расписание уроков составляется и согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором школы.

Продолжительность рабочего времени работников определяется графиками работы и в соответствии с режимом рабочего времени,

установленном в учреждении.

5.18. Порядок учета суммированного рабочего времени установлен в приложении 1 к настоящим Правилам.

**5.19. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы;
- покидать свое рабочее место (в том числе при отсутствии учащихся), не предупредив администрацию школы о своих намерениях;
- изменение (в том числе временное) расписания уроков (занятий) в силу объективных причин, должно происходить на основании заявления работника и с разрешения директора школы, в его отсутствие – заместителя директора.

**5.20. Администрации школы запрещается:**

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания;
- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор и его заместители.
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.21. Запрещается присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации школы. Преподаватели обязаны о всех приходах посторонних лиц ставить в известность директора. Вход в класс после начала урока разрешается только директору или его заместителям.

5.22. Привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием.

5.23. Разрешается освобождать учащихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для участия в смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учетом возраста ребенка и его индивидуальных особенностей.

5.24. По письменному заявлению родители (законные представители) учащихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока

(занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) учащихся.

5.25. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

5.26. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.27. Педагогический работник обязан по расписанию уроков (занятий) начать и закончить урок. В случаях опоздания учащихся на занятия (в том числе систематических опозданиях) педагогический работник обязан поставить в известность заместителя директора по учебно-воспитательной работе в письменной форме.

5.28. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.29. Педагогический работник обязан выполнять приказы (распоряжения) администрации школы точно и в срок.

5.30. Работники школы обязаны выполнять все приказы (распоряжения) директора школы, при несогласии с приказом (распоряжением) обжаловать приказ (распоряжение) в комиссию по трудовым спорам или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.31. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

В случаях, не предусмотренных в ч.2 ст.113 ТК РФ привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом профсоюза. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, закрепленном в ст. 153 ТК РФ.



## 6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.2. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска в соответствии с ТК РФ установлена:

- для директора школы и его заместителей – 56 календарных дней;
- для педагогических работников – 56 календарных дней;
- для остальных категорий работников – 28 календарных дней.

В случае предоставления работнику путёвки на санаторно-курортное лечение (приобретение им соответствующей путёвки) ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в период, необходимый для использования путёвки и проезда к месту нахождения санаторно-курортного учреждения и обратно.

6.3. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

Продление, перенесение, разделение и отзыв работника из отпуска производится в соответствии ст. 124, 125 ТК РФ.

6.4. Работодатель может предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях установленных законодательством РФ, локальным актом или уставом школы.

6.5. В течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания предоставляется продолжительностью до 1,5 часов и не менее 30 минут. При учебной нагрузке свыше 8 часов – перерыв на обед должен быть не менее 1 часа.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи одновременно с учащимся, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

6.6. В течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания предоставляется всем категориям работников, за исключением

педагогических работников, продолжительностью 45 минут – с 13-00 ч. до 13-45 ч.

6.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.8. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

6.9. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней.

6.10. Все вопросы, связанные с предоставлением всех видов отпусков регулируются действующим законодательством, Трудовым кодексом РФ, условиями коллективного договора, законом «Об образовании в Российской Федерации» и уставом учреждения.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ, КАЧЕСТВЕННУЮ И РЕЗУЛЬТАТИВНУЮ РАБОТУ**

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии в соответствии с локальным актом школы;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.
- представление к званию лучшего по профессии;
- другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, а также Уставом и иными локальными актами учреждения.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора школы, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с локальными актами школы. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, коллективным договором, локальными актами школы, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п. 1 ст. 336 ТК РФ.

8.3. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы. Директор школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

8.7. Дисциплинарные взыскания применяются 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (или) Устава может

быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

8.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения собрания трудового коллектива школы.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка каждый работник школы обязан знать и соблюдать.

9.3. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

## **Порядок учета суммированного рабочего времени работников**

1. Порядок учета суммированного рабочего времени устанавливается для отдельных категорий работников для которых не может быть соблюдена установленная еженедельная продолжительность рабочего времени.

2. В связи с отклонениями от установленной нормы рабочего времени, а также в целях упорядочивания учета рабочего времени в соответствии со статьей 104 Трудового кодекса Российской Федерации в учреждении производится суммированный учет рабочего времени для должности – оператор котельной. Учетный период – 12 месяцев.

3. Установлен учетный период рабочего времени в течение календарного года, в котором суммарная продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период.

4. Учетный период включает в себя рабочее время, в том числе часы работы в выходные и праздничные дни. Максимальная продолжительность рабочей смены – 24 часа.

5. Использование суммированного рабочего времени основано на том, что установленная законодательством продолжительность рабочей недели обеспечивается графиком в среднем за учетный период. Еженедельные дни отдыха устанавливаются в различные дни недели согласно графикам сменности.

6. Продолжительность рабочего времени на учетный период не должна быть ниже или превышать нормального числа рабочих часов.

7. Возникшая недоработка или переработка сбалансирована (взаимно погашается) таким образом, чтобы сумма часов работы по графику в учетном периоде равнялась норме часов этого периода.

8. При подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (период выполнения общественных обязанностей, временной нетрудоспособности и т.п.).

9. Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени в одинарном размере.

10. Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов по установленному графику сменности, признается сверхурочной работой (статья 99 ТК РФ).

11. Трудовым законодательством не ограничена максимальная продолжительность рабочей смены при суммированном учете рабочего времени.

12. Для того, чтобы работник полностью отработал норму рабочего времени разрабатывается график работы с соблюдением установленной им трудовым договором продолжительности рабочего времени.

13. Для работника, которому установлен суммированный учет рабочего времени, разрабатывается график сменности на учетный период, в котором определяется время начала и окончания работы:

14. Статьей 103 ТК РФ определено: при составлении графика работы учитывается мнение профсоюза, график доводится до сведения работника не позднее, чем за месяц до введения его в действие. Работник с графиком сменности знакомится под роспись.

15. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря.

16. При определении нормы рабочего времени по каждому сотруднику не учитываются те периоды, когда сотрудник фактически не работал. К таким периодам относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, дни прохождения медицинского осмотра, сдача крови и дни отдыха доноров и т.д.

17. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени. Табель применяется для учета времени, фактически отработанного и неотработанного каждым работником учреждения, для контроля над соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для расчета заработной платы, для составления статистической отчетности по труду.

18. Табель ведется ежемесячно лицом, назначенным приказом по учреждению. Записи в таблицу и исключение из таблицы производятся только на основании документов по учету личного состава (приказов о приеме на работу, переводе, увольнении); отметки о причинах неявок на работу на основании листков нетрудоспособности, справок о выполнении государственных обязанностей и др.

19. У педагогических работников отражается фактически отработанное время по всем должностям, по которым они выполняли педагогическую работу.

20. У работников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, в таблице в разрезе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов.

21. В конце месяца работником, ответственным за ведение таблицы, определяется общее количество часов, неявок на работу, количество часов отработанных в ночное, праздничное время, в порядке замещения и т.д. Табель подписывается лицом, ведущим таблицу, утверждается руководителем.