

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива  
ГООУ ЯО «Переславль-Залесская  
школа-интернат № 4»

\_\_\_\_\_ Л.А. Иванова  
«31» августа» 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Приказ директора школы-интерната № 4  
Смирновой В.И.  
от «31» августа 2021 г. № 38

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**  
*государственного общеобразовательного учреждения Ярославской*  
*области «Переславль-Залесская школа-интернат № 4»*

## **1. Основные положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее – Правила) государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Переславль-Залесская школа-интернат № 4» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Учреждения.

1.2. Цель разработки Правил – способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества учебно-воспитательной, коррекционно-развивающей, социально-реабилитационной, культурно-досуговой и хозяйственной деятельности, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Учреждения.

1.3. Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом, утверждаются директором Учреждения.

1.4. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

1.5. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник под подпись до начала выполнения им трудовых обязанностей.

## **2. Порядок приёма и увольнения сотрудников**

2.1. Приём на работу в Учреждение производится посредством заключения трудового договора в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Право подписания трудового договора от имени Учреждения принадлежит директору Учреждения. Приём на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня начала работы. В приказе должны быть указаны: наименование работы (должность в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием) и условия оплаты труда в соответствии с трудовым договором.

2.2. При приёме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы о соответствующем уровне образования, о квалификации и аттестации;
- медицинское заключение о допуске к работе в Учреждении;
- справку о наличии(отсутствии) судимости или факта уголовного преследования.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и свидетельство ИНН оформляются Учреждением.

2.3. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.4. На всех работников, которые работали более пяти дней, ведутся трудовые книжки, в порядке, установленном действующим законодательством. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под подпись в личной карточке.

2.5. На каждого педагогического работника Учреждения ведётся личное дело, которое состоит из личного листа по учёту кадров, копий документов, представляемых при приёме на работу, копии приказов о приёме на работу, переводе на другую должность, увольнении, копии трудового договора и приложений к нему, копии приказов по аттестации, аттестационных листов и отзывов о работе сотрудника (при аттестации на соответствие занимаемой должности).

О приёме работника в Учреждение делается запись в книге учёта личного состава.

2.6. При заключении трудового договора в нём может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия действий работника поручаемой ему работе:

- для работников – на срок не более 3 месяцев;
- для заместителей директора, главного бухгалтера – на срок до 6 месяцев.

Условия об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приёме на работу.

2.7. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.9. Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.10. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника (заключение трудового соглашения), за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.11. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не менее чем за две недели. По договорённости между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.13. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае сокращения численности или штата работников допускается, когда невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под подпись.

2.15. Днём увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдаёт работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

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

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

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором;

3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.14. совмещение работы по профессиям и должностям;

3.1.15. работу по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

3.1.16. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.17. требование от руководителя Учреждения создания условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей.

3.1.18. внесение на рассмотрение администрации Учреждения различных предложений по совершенствованию его деятельности;

3.1.19. отказ от выполнения распоряжений администрации Учреждения в том случае, если эти распоряжения противоречат профессиональным и этическим принципам деятельности;

3.1.20. внесение предложений о поощрении за активную работу родителей (законных представителей) обучающихся, членов их семей и своих добровольных помощников;

3.1.21. выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательными программами и порядке, установленном законодательством об образовании;

3.1.22. бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейному фонду, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимой для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

3.1.23. бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.1.24. участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.1.25. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.1.26. защиту профессиональной чести и достоинства, справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;

3.1.27. дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности.

### **3.2. Работник обязан:**

3.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, уставом Учреждения;

3.2.2. соблюдать Правила, трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения директора, эффективно использовать рабочее время;

3.2.3. бережно относиться к имуществу Учреждения, выполнять установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.4. бережно относиться и своевременно заполнять вверенную документацию: сотрудники Учреждения ведут установленную учебную и иную документацию по утвержденной форме, несут персональную ответственность за своевременность и точность её оформления;

3.2.5. соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии;

3.2.6. строго придерживаться установленной продолжительности рабочего времени;

3.2.7. систематически, не реже 1 раза в три года, повышать профессиональную квалификацию;

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

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

3.2.10. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки;

3.2.11. нести ответственность за жизнь и здоровье детей; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно информировать администрацию Учреждения, принимать исчерпывающие меры для устранения причин, к ним приведшим;

3.2.12. сочетать уважение и внимание к обучающимся с разумной требовательностью с учётом их возрастных обязанностей;

3.2.13. знать и соблюдать права и обязанности участников образовательных отношений, быть вежливыми и внимательными во взаимоотношениях с обучающимися и коллегами;

3.2.14. соблюдать принцип неразглашения конфиденциальной информации об обучающихся и коллегах;

#### **Педагогические работники обязаны:**

3.2.15. обеспечивать качество учебно-воспитательной, коррекционно-развивающей, оздоровительной работы в соответствии с утвержденными перспективными, учебными, календарными планами, образовательными программами Учреждения и программами по отдельным предметам, курсам, направлениям воспитательной работы, программами дополнительного образования;

3.2.16. участвовать в работе педагогического совета, методического совета, психолого-медико-педагогического консилиума, школьных и городских методических объединений, в проведении культурно-досуговых и массовых мероприятий Учреждения;

3.2.17. выделять совместно с администрацией Учреждения приоритетные направления педагогической работы и формировать конкретные задачи работы с детьми, педагогами и родителями (законными представителями) обучающихся.

3.2.18. препятствовать принятию решений, ущемляющих права обучающихся;

3.2.19. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательной деятельности;

3.2.20. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.2.21. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.2.22. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.2.23. разрабатывать самостоятельно рабочие программы по предметам, курсам и реализовать их в соответствии с учебным планом, расписанием занятий;

3.2.24. обеспечить уровень подготовки обучающихся, соответствующих требованиям образовательных стандартов;

3.2.25. осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся по принятой в Учреждении системе, своевременно выставлять оценки в классный журнал и дневник обучающегося;

3.2.26. принимать участие в дежурствах в Учреждении в период проведения учебных занятий до их начала и после окончания.

#### **4. Компетенции и обязанности директора Учреждения**

4.1. Директор Учреждения осуществляет свою деятельность на основании заключенного с учредителем срочного трудового договора сроком до 5 лет.

4.2. К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесённых к компетенции Учредителя.

4.3. Директор осуществляет руководство текущей деятельностью Учреждения на основании законов и иных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, устава Учреждения. Директор подотчётен в своей деятельности Учредителю в соответствии с установленной компетенцией.

4.4. Директор Учреждения:

- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях;

- распоряжается имуществом Учреждения в соответствии с действующим законодательством и уставом Учреждения;

- определяет структуру Учреждения;

- по согласованию с Учредителем утверждает штатное расписание и положения о филиалах и представительствах Учреждения;

- в установленном действующим законодательством порядке осуществляет приём на работу и увольнение работников Учреждения, утверждает должностные инструкции;

- издаёт приказы и даёт указания, обязательные для всех работников Учреждения;

- решает вопросы оплаты труда работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством;

- является распорядителем финансов, имеет право первой подписи;

- организует бухгалтерский учёт и отчётность, контроль финансово-хозяйственной деятельности;

- обеспечивает расходование бюджетных и внебюджетных средств по целевому назначению в соответствии с действующим законодательством;

- определяет потребность, приобретает и распределяет выделенные материальные ресурсы;

- в пределах своей компетенции несёт ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственную тайну;

- в установленном действующим законодательством порядке обеспечивает составление и представление всей необходимой информации и документации, связанной с деятельностью Учреждения;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Директор несёт персональную ответственность за:

- ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;

- нарушение установленного режима секретности;

- сохранность денежных средств, материальных ценностей и имущества Учреждения;
- непредставление и (или) представление недостоверных и (или) неполных сведений об имуществе, являющемся собственностью Ярославской области и находящемся в оперативном управлении Учреждения;
- превышение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, установленного учредителем.

4.6. Директор несёт полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый Учреждению, в том числе в случаях неправомерного использования имущества, при списании либо ином отчуждении имущества Учреждения, не соответствующих законодательству, а также в случае совершения Учреждением крупной сделки с нарушением требований, установленных Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

4.7. В случаях, предусмотренных законодательством, директор возмещает Учреждению убытки, причинённые его виновными действиями (бездействием).

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Режим работы Учреждения определяется его уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Учреждения.

В Учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Для отдельных категорий работников может быть предусмотрен иной режим работы.

5.2. Учреждение является постоянно действующей организацией, осуществляющей образовательную деятельность, что отражается на особенностях расписания работы сотрудников.

5.3. Продолжительность рабочей недели непедагогического персонала – 40 часов в неделю, медицинского персонала – 39 часов, педагогического – не более 36 часов.

Педагогическим работникам в зависимости от должности или специальности с учётом особенностей их труда устанавливается (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 г. №20275):

5.3.1. продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю: педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, старшим вожатым, инструкторам по труду;

5.3.2. норма часов преподавательской работы на ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) 18 часов в неделю: учителям 1-9 классов, педагогам дополнительного образования;

5.3.3. норма часов педагогической работы за ставку заработной платы 20 часов в неделю: учителям-дефектологам, учителям-логопедам;

5.3.4. норма часов педагогической работы за ставку заработной платы 25 часов в неделю: воспитателям, работающим непосредственно в группах с обучающимися, имеющими ограниченные возможности здоровья.

5.3.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными в установленном порядке.

5.3.5. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними, установленные для обучающихся, в том числе «динамические паузы» для обучающихся первого класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическими работниками уроков (занятий) продолжительностью, не превышающей 40 минут.

5.3.6. За педагогическую работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

5.3.7. Педагогам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объёме, соответствующем норме часов преподавательской работы за ставку заработной платы в неделю, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой.

5.3.8. Неполная учебная нагрузка педагога, для которого Учреждение является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

5.3.9. Рабочее время педагога-психолога (инструктивное письмо Министерства образования и науки от 24.12.2001 г. №29/1889-6) используется следующим образом: 18 часов отводится на индивидуальную, групповую работу с обучающимися, 18 часов – в пределах установленной продолжительности рабочего времени – на подготовку к индивидуальной и групповой работе, обработку материалов, организационно-методическую деятельность. Последний вид работы педагог-психолог по согласованию с администрацией Учреждения и при обеспечении должного качества может осуществлять за пределами Учреждения.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на один час. В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.5. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

5.6. Режим работы педагогов, обслуживающего персонала и других сотрудников в праздничные дни определяется администрацией Учреждения, расписание утверждается приказом директора. Работа в праздничные и выходные дни оплачивается в соответствии с трудовым законодательством. По желанию работника за работу в праздничные дни могут предоставляться дни отдыха.

5.7. Период каникул в Учреждении, не совпадающий с ежегодными основными и дополнительными отпусками педагогических работников, является для них рабочим временем, продолжительность которого изменению не подлежит. Все педагогические работники должны осуществлять педагогическую, методическую, а также организационную работу в пределах нормируемой части их рабочего времени, определённой им по тарификации.

В аналогичном порядке организуется рабочее время педагогических работников Учреждения в период отмены для обучающихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

Привлечение к работе в каникулярный период, а также в период отмены занятий по указанным выше причинам осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов Учреждения, в которых одновременно определяются выполняемые работниками обязанности и график работы.

При составлении такого графика с согласия работника для выполнения установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы) может быть предусмотрено меньшее количество рабочих дней при условии большей ежедневной продолжительности рабочего времени.

График работы в каникулярное время должен быть опубликован для сотрудников не позднее 10 дней до начала каникулярного времени.

5.8. Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, библиотечного, обслуживающего персонала определяется расписанием учебных занятий, графиком работы, составленным не менее чем за неделю до начала учебного года. График работы медицинских, библиотечных работников, обслуживающего персонала должен быть объявлен под подпись и вывешен на доске объявлений. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи работников. Педагогам расписание объявляется также под подпись.

5.9. Учёт рабочего времени каждого сотрудника ведётся в таблице установленной формы ежемесячно. Табель подписывается лицом, ответственным по приказу директора Учреждения за ведение табеля и директором.

5.10. Установление учителям предварительной учебной нагрузки на новый учебный год производится директором Учреждения до ухода учителей в отпуск с тем, чтобы они знали, в каких классах и с какой нагрузкой они будут работать в предстоящем учебном году, при этом:

- у учителей, как правило, должны сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;

- учебная нагрузка учителя должна быть, как правило, стабильной на протяжении всего учебного года.

5.11. Расписание уроков утверждается директором Учреждения. Расписание уроков составляется с учётом санитарно-гигиенических требований и максимальной экономии времени учителя.

5.12. Учитель составляет рабочие программы по учебным предметам, курсам в соответствии с учебным планом, примерными или авторскими образовательными программами, допущенными Министерством образования и науки Российской Федерации и учебниками, рекомендованными и допущенными к использованию.

5.13. Предварительная нагрузка воспитателей устанавливается директором Учреждения до ухода воспитателей в отпуск с тем, чтобы они знали, в каких группах и с какой нагрузкой они будут работать.

5.14. График работы воспитателей составляется в соответствии с расписанием учебных занятий и утверждается директором.

5.15. Воспитатели планируют работу с учётом годового плана, программы воспитательной работы и сетки воспитательных занятий.

5.16. Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или её окончания, либо вместе с детьми, что оговаривается с сотрудниками при составлении графика работы воспитателей. Питание учителей осуществляется одновременно с приёмом пищи детьми и в перерывы между занятиями (если учитель не занят работой с детьми).

5.17. Педагогам запрещается оставлять вверенный ему класс (группу) до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника педагог заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к замене его другим работником.

5.18. Педагогам категорически запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

5.19. Контроль за соблюдением рабочего времени, выполнением расписания учебных занятий, планов образовательно-воспитательной, культурно-досуговой работы осуществляется заместителями директора в соответствии с их функциональными обязанностями.

5.20. Рабочий день учителя/воспитателя начинается за 15 минут до начала его уроков/смены и заканчивается после окончания последнего по его расписанию урока/смены. Учитель/воспитатель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий/воспитательной работы, а также в перерывах между занятиями.

5.21. Администрация Учреждения привлекает учителей и воспитателей к дежурству по школе. Дежурство начинается за 30 минут до начала работы дежурного учителя/воспитателя и продолжается за 20 минут после окончания уроков/рабочей смены. График дежурства утверждается директором Учреждения и вывешивается в учительской и воспитательской комнатах. Обо всех неполадках в течение дежурства дежурный учитель/воспитатель докладывает администрации.

5.22. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, методического совета, методических объединений проводятся соответственно локальным нормативным актам Учреждения.

Общие родительские собрания созывается по усмотрению директора Учреждения, но не реже одного раза в полугодие, классные – по усмотрению классных руководителей, но не реже одного раза в четверть.

Заседания педагогического совета, методического совета и методических объединений должны продолжаться не более 1,5 – 2 часов, родительские собрания – 1,5 – 2 часов, собрания школьников и заседания организаций школьников – 1 часа.

5.23. Педагогам и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, занятий и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий с детьми и перерыва между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения; отпускать детей 1-4 классов без сопровождения взрослых (в исключительных случаях обучающихся 3-4 классов по заявлению родителей), детей 5-9 классов без письменного заявления родителей (в исключительных случаях по звонку родителей);
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без уведомления администрации; обучающийся, удаленный с урока (занятий) должен быть передан под присмотр другому работнику Учреждения.

#### 5.24. Запрещается:

- отвлекать педагогов от их непосредственной работы, например, для проведения в учебное время хозяйственных работ, не связанных с учебной деятельностью, спортивных соревнований и других мероприятий;
- отвлекать педагогов и директора Учреждения в учебное время от их прямых обязанностей для участия в различных видах совещаниях, семинарах, проверках и т.п.
- созывать собрания, совещания и всякого рода совещания по общественным делам во время исполнения педагогами прямых обязанностей.

5.25. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе или во внеклассное время только с разрешения директора или его заместителей.

Вход в класс после начала урока разрешается только директору и его заместителям с целью контроля деятельности педагогов.

Запрещается делать замечания работникам в присутствии детей, родителей и других участников образовательных отношений.

5.26. Учебные кабинеты открываются учителем до звонка на урок.

5.27. Классные журналы находятся в учительской. Учитель лично берёт журнал на свой урок и своевременно ставит его на определенное место после урока. Категорически запрещается передавать классные журналы учащимся и хранить журналы в учебных кабинетах.

5.28. Учителя/воспитатели сопровождают обучающихся 1-9 классов в школьную столовую на завтрак, обед и ужин, несут ответственность за соблюдение ими инструкции безопасного поведения в столовом зале. Обучающиеся покидают школьную столовую в сопровождении педагога.

5.29. Ответственность за правильное поведение обучающихся в столовой во время приёма пищи, в местах общего назначения (туалетные комнаты, гардероб, умывальная комната, рекреации) лежит на работающих сданным классом/группой педагогах.

5.30. Сотрудники, которые не могут выйти на работу по каким-либо причинам, должны обязательно сообщить об этом администрации. Причину своего отсутствия они должны обязательно подтвердить документально.

## 6. Время отдыха

6.1. Время отдыха сотрудников Учреждения определяется графиком работы Учреждения и графиком ежегодных отпусков, который составляется до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников.

6.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения в соответствии с действующим законодательством с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха педагогов и обслуживающего персонала.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала. Отпуск работникам может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.3. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы.

6.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.5. Ежегодный удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней (постановление Правительства РФ от 01.10.2002 N 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» (с изм. от 11.05.2007) предоставляется директору, заместителям директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе, учителям, учителям-логопедам, учителям-дефектологам, воспитателям, педагогам-психологам, педагогам дополнительного образования, педагогам-организаторам, социальным педагогам.

6.6. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам по результатам аттестации рабочих мест, но не менее 7 календарных дней.

6.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях временной нетрудоспособности работника.

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

Директор Учреждения обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка – до 3 календарных дней;
- в связи с бракосочетанием работника – до 3 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.9. Для педагогов предусматривается право на длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности. Заявление о предоставлении отпуска должно быть подано директору Учреждения не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты отпуска. В заявлении должна быть указана дата окончания отпуска. Педагог обязан предупредить директора о выходе на работу в письменном виде за три дня.

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

7.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, плановых заданий, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетными грамотами;
- премирование.

7.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения орденами, медалями, отраслевыми наградами министерства общего и профессионального образования Российской Федерации (медаль К.Д. Ушинского, нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации», Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации), присвоение почетного звания «Заслуженный учитель Российской Федерации», а также почетными грамотами департамента образования Ярославской области.

7.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку (личное дело) работника в соответствии с правилами их ведения.

7.4. Трудовой коллектив применяет за успехи в труде меры общественного поощрения: высказывает мнение по кандидатурам, представленным к государственным наградам, устанавливает дополнительные льготы и преимущества за счёт средств, выделенных согласно

действующему порядку на эти цели для лучших работников, а также лиц, длительное время добросовестно работающих в Учреждении.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Учреждения непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания в отпуске.

Дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора и сообщается работнику под подпись в трехдневный срок. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

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

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

## **9. Заключительные положения**

9.1. Изменения и дополнения в Правила могут вноситься общим собранием трудового коллектива по представлению администрации Учреждения и совета трудового коллектива в случае, если они не противоречат действующему законодательству.

9.2. Правила размещаются на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.