



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
школа-интернат № 31 Невского района Санкт-Петербурга

**«РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО»**

Общим собранием  
трудоого коллектива  
ГБОУ школы-интерната №31  
Невского района Санкт-Петербурга  
протокол № 5 от 21.09.2022 г.

Председатель Профсоюзного комитета  
ГБОУ школы-интерната № 31  
Невского района Санкт-Петербурга

  
/Е.В. Юшманова/

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Приказом по ГБОУ школе-интернату №31  
Невского района Санкт-Петербурга  
от 21.09.2022 г. № 324/1

Директор  /Я.А. Светличный /



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

для работников государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения школы-интерната № 31  
Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург  
2022

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (далее – Закон об образовании) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школы-интерната № 31 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ / ГБОУ школа-интернат №31 Невского района Санкт-Петербурга или Работодатель / Организация).
- 1.2. Трудовые отношения между работниками ГБОУ школы-интерната № 31 Невского района Санкт-Петербурга и работодателем регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (в дальнейшем ТК РФ), Уставом ОУ, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностными инструкциями, Трудовым договором, приказами и распоряжениями администрации и другими локальными актами, принятыми на Педагогическом совете.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка ОУ утверждаются руководителем ОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов (ст.372 ТК РФ).
- 1.4. Образовательная организация обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом образовательной организации.
- 1.5. Образовательная организация свободна в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым ими образовательным программам.
- 1.6. Образовательная организация вправе вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания образовательной организации деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время.
- 1.7. Правила преследуют следующие цели:
  - обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе;
  - рациональное использование рабочего времени;
  - укрепление трудовой дисциплины;

- обеспечение высокого качества деятельности Организации.
- 1.8. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.9. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.10. Правила вывешиваются для ознакомления работников на стенде Организации, а так же на официальном сайте Организации.
- 1.11. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка работниками влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ**

- 2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем – юридическим лицом, представленным руководителем ОУ, на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой – хранится в личном деле работника. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.
- 2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, – определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).
- 2.4. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.
- 2.5. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.
- 2.6. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение 3 рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.
- 2.7. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).
- 2.8. Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

- 2.9. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ.
- 2.10. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.11. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):
- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
  - трудовую книжку в бумажном варианте, если не перешел на цифровой формат трудовых книжек и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - если работник перешел на цифровой формат трудовой книжки, то при приеме на работу он предъявляет сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР, ст. 65 ТК (работодатель вправе запросить у сотрудника бумажный вариант трудовой книжки, чтобы посчитать его страховой стаж);
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования – документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
  - документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;
  - документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
  - справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме;
  - в зависимости от должности, на которую принимается работник, действующим законодательством (профессиональными стандартами и (или) тарификационными справочниками) может быть предусмотрено предоставление дополнительных документов.
- 2.12. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

- 2.13. К педагогической деятельности не допускаются лица лишённые права заниматься педагогической деятельностью на основании статей 331 и 351.1 ТК РФ.
- 2.14. Если претендент на работу в течение 2 лет, предшествующих поступлению на работу в Организацию, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.
- 2.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытательном сроке работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.16. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытательном сроке, то работник считается принятым на работу без испытания.
- 2.17. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч. 2 ст. 67 ТК РФ), условие об испытательном сроке может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
- 2.18. Во время испытательного срока на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.
- 2.19. Испытательный срок для работника не может превышать 3 месяцев, а для руководителя Организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 2.20. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.21. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ (ч. 4 ст. 70 ТК РФ, ч. 1 ст. 207 ТК РФ), иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.
- 2.22. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.
- 2.23. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.
- 2.24. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

- 2.25. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.26. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.27. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ОУ обязана под расписку работника:
- а) ознакомить с Уставом ОУ и коллективным договором;
  - б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
  - в) 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, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.
- 2.28. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.29. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Организации, если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N439-ФЗ).
- 2.30. Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся в организации как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке (п. 42 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).
- 2.31. Работникам, которые устроились на работу в ОУ после 31 декабря 2020 года и для них это первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку не заводит, а сведения о трудовой деятельности будут формироваться только в электронном виде.
- 2.32. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

- 2.33. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).
- 2.34. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия (ст.72.1 ТК РФ).
- 2.35. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.72.2, 74 ТК РФ.
- 2.36. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.
- 2.37. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ «Гарантии при заключении трудового договора»).
- 2.38. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.
- 2.39. Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.
- 2.40. На каждого работника ОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения (75 лет).
- 2.41. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.
- 2.42. С 1 января 2020 года сведения о трудовой деятельности каждого работника ведутся и подаются в Пенсионный фонд России в электронном виде. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения. Переход к новому формату сведений о трудовой деятельности добровольный и будет осуществляться только с согласия сотрудника.

### **3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА**

- 3.1. Прекращение трудового договора (увольнения) регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Для

увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 ТК РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 ТК РФ.

- 3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (увольнение по собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели, если иной срок не установлен Кодексом (ст. 80 ТК РФ) или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи) работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
- 3.3. Днем прекращения трудового договора (увольнения) 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).
- 3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.
- 3.5. 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 подпись, на приказе производится соответствующая запись.
- 3.6. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения объявляется работнику под подпись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.
- 3.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ОУ записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя (статья 66.1 ТК РФ – в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020г.). Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 3.8. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать

- согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.
- 3.9. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее 3 рабочих дней со дня обращения работника.
  - 3.10. В случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленного в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).
  - 3.11. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.
  - 3.12. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.
  - 3.13. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.
  - 3.14. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается работодателем.
  - 3.15. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА**

### **4.1. Работник ОУ имеет право на:**

- 4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами.
- 4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

- 4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы не реже двух раз в месяц в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав законодательством о специальной оценке условий труда.
- 4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами.
- 4.1.8. Участие в управлении Организации в формах, предусмотренных ТК РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами и коллективным договором.
- 4.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.1.14. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.
- 4.2. **Педагогические работники** помимо прав, указанных в п. 4.1, **обладают следующими правами и свободами:**
  - 4.2.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.
  - 4.2.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.
  - 4.2.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

- 4.2.4. Право на выбор учебников, учебных пособий, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ из федерального перечня учебников, а также материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 4.2.5. Право на 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.
- 4.2.6. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.
- 4.2.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
- 4.2.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.
- 4.2.9. Право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации.
- 4.2.10. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации.
- 4.2.11. Право на вступление в Профсоюз работников народного образования и науки РФ.
- 4.2.12. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 4.2.13. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 4.2.14. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.
- 4.2.15. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 раз в три года.
- 4.2.16. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

- 4.2.17. Право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.
- 4.2.18. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

## **5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

### **5.1. Работник обязан:**

- 5.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные в должностной инструкции в соответствии с занимаемой должностью (внутренней совмещаемой должностью), а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 5.1.2. Соблюдать Устав образовательной организации, настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные нормативные акты работодателя (приказы, распоряжения администрации и другие локальные акты, принятые на педагогических советах, собраниях трудового коллектива).
- 5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину:
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
  - выходить на работу за 15 минут до её начала с целью осуществления первой ступени контроля по охране труда на рабочем месте и подготовке к началу работы;
  - уроки, факультативные и кружковые занятия проводить строго по расписанию, составленному и утверждённому администрацией ОУ;
  - вопросы замещений, подмен, перестановок, изменений в расписании согласовывать с администрацией школы-интерната;
  - начинать и заканчивать уроки, занятия строго со звонком;
  - использовать рабочее время для производительного труда;
  - работать по программам и календарным планам, составленным к началу учебного года и утверждённым администрацией ОУ;
  - иметь подневные планы на каждый урок, занятие, внеклассное мероприятие;
  - выполнять режим, принятый в образовательной организации;
  - своевременно фиксировать тематику проведённых уроков и занятий, выставлять текущие оценки, записывать домашнее задание в журналах в

- электронной (либо в бумажной) форме, выполнять указания по ведению журнала;
- контролировать ведение дневников обучающимися в бумажной форме; требовать от учащихся записей домашних заданий в дневник; помнить, что оценки в электронных журналах должны соответствовать оценкам в дневнике;
  - передавать детей после своего урока учителю, ведущему следующий урок;
  - по окончании последнего урока передавать детей воспитателю, а уходящих учащихся сопровождать до гардероба;
  - при внеплановом уходе обучающегося доводить информацию до сведения работников службы охраны;
  - в конце рабочего дня закрыть окна, форточки, перекрыть воду, отключить электроприборы, проверить рабочее место на наличие иных опасных факторов, привести рабочее место в порядок;
  - в случаях невыхода на работу по уважительной причине предупреждать администрацию незамедлительно, о выходе на работу после болезни сообщать накануне.
- 5.1.4. Выполнять установленные нормы труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 5.1.5. Согласовывать с администрацией присутствие посторонних лиц на уроках, внеклассных занятиях.
- 5.1.6. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты; выполнять приказ «Об охране жизни и здоровья учащихся».
- 5.1.7. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 5.1.8. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества. Сотрудники ОУ несут ответственность за сохранность имущества, переданного им для работы. Избавляться от имущества или передавать его в другие руки можно только после согласования с заместителем директора по АХР.
- 5.1.9. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на рабочем месте, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

- 5.1.10. В случаях создания конфликтной или непредвиденной ситуации обращаться к администрации, в службу медиации или профсоюзный комитет ОУ. Не доводить выхода конфликта из под контроля.
- 5.1.11. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.
- 5.1.12. Проходить в случаях, предусмотренных ТК РФ, Законом об образовании и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- 5.1.13. Содержать оборудование, используемое во время учебного процесса, а также пособия в надлежащем состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.
- 5.1.14. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
- 5.1.15. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.
- 5.1.16. Вести себя вежливо и не допускать:
- грубого поведения;
  - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
  - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- 5.1.17. Соблюдать запрет работодателя:
- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
  - на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
  - на курение в помещениях и на территории Организации;
  - на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 5.1.18. Соблюдать правила внешнего вида преподавателей и служащих, установленные работодателем:
- выполнять основные требования к внешнему виду: опрятность, деловой стиль одежды, наличие сменной обуви;

- для мужчин рекомендуется: деловой костюм (пиджак, брюки), рубашка, галстук, туфли (в жаркое время года пиджак и галстук можно не надевать); аккуратная прическа;
- для мужчин недопустимо: ношение спортивных костюмов, кроссовок, сандалий любых видов;
- для женщин рекомендуется одежда делового стиля: платья, костюмы (в т. ч., брючные), блузки, джемперы, свитеры, пуловеры длиной ниже талии, юбки умеренной длины; туфли; аккуратная прическа; умеренный макияж;
- для женщин недопустимо: ношение сильно обтягивающей одежды, одежды с глубоким декольте, юбок и платьев с высоким разрезом, шорт, футболок, обтягивающих брюк и джинсов, топиков, брюк-капри, режущие глаз цвета;
- признается право сотрудников на самовыражение в одежде в рамках, диктуемых настоящими Требованиями и нормами профессиональных отношений.

5.1.19. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

5.1.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

5.1.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами работодателя, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.2. **Педагогические работники** помимо обязанностей, перечисленных в п. п. 5.1 - 5.1.21 настоящих Правил, **должны исполнять специальные обязанности**, возложенные на них Законом об образовании и иными нормативно-правовыми актами РФ, а именно:

5.2.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

5.2.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

5.2.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

5.2.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

5.2.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

- 5.2.6. Подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся.
- 5.2.7. Ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме.
- 5.2.8. Организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся.
- 5.2.9. 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.
- 5.2.10. Индивидуально работать с трудными детьми и неблагополучными семьями, добиваться 100% посещения учебных занятий.
- 5.2.11. В первый же день отсутствия ребенка в ОУ выяснить причины и информацию довести до сведения заместителя директора по учебной работе.
- 5.2.12. Выполнение дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ. Такие виды работ выполняются с письменного согласия педагогического работника и работодателя, или устанавливаются при заключении трудового договора.
- 5.2.13. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- 5.2.14. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- 5.2.15. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- 5.2.16. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 5.2.17. Планами и графиками Организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством, может устанавливаться педагогическим работникам выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических

советов, методических объединений, работой по проведению родительских собраний.

- 5.2.18. Графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами Организации, коллективным договором может устанавливаться обязанность педагогическим работникам по выполнению дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ).
- 5.2.19. Локальным нормативным актом работодателя может устанавливаться обязанность педагогическим работникам по проведению периодических кратковременных дежурств в Организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.
- 5.2.20. Дежурный педагог несёт ответственность за происшествия на своём объекте дежурства.
- 5.2.21. При составлении графика дежурств в организации педагогических работников в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы педагогические работники привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

### 5.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;
- замещение уроков по личной договоренности сотрудников – это право заместителя директора по учебной работе;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий, поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания;
- входить в класс (группу) после начала урока, занятия – таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ОУ и его заместитель;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ);
- грубое, в том числе словесное обращение с обучающимися, воспитанниками и их родителями (законными представителями) и другими работниками ОУ;
- делать работникам образовательной организации замечания по поводу их работы – это право администрации.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **6.1. Работодатель (Администрация ОУ в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц) имеет право:**

- 6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов ОУ.
- 6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 6.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения.
- 6.1.7. Осуществлять контроль за учебно-воспитательным процессом, выполнением работниками своих обязанностей, соблюдением режима образовательного учреждения
- 6.1.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 6.1.9. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

6.1.10. Осуществлять иные права, предусмотренные ТК РФ, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, Коллективным договором, соглашениями и Трудовым договором.

#### **6.2. Администрация ОУ имеет право:**

6.2.1. Осуществлять контроль за учебно-воспитательным процессом, выполнением работниками своих обязанностей, соблюдением режима образовательного учреждения.

6.2.2. При необходимости дополнять некомплектованный класс (группу) обучающимися (воспитанниками), оставшимися без педагога, возложив ответственность за детей на работника, не имеющего укомплектованного класса (группы).

6.2.3. При отсутствии педагога оперативно принимать решение по его временному замещению или совмещению другим педагогом с соответствующей денежной компенсацией за дополнительную работу.

## **7. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

#### **7.1. Работодатель обязан:**

7.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

7.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

7.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.1.5. Контролировать соблюдение работниками ОУ обязанностей, возложенных на них Уставом ОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – 29 числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 14 числа каждого месяца, следующего за расчетным.

7.1.7. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

7.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

7.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

- 7.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 7.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 7.1.12. Рассматривать представления структурных организаций Общероссийского Профсоюза образования о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.
- 7.1.13. Создавать условия по участию работников в управлении Организации в формах, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.
- 7.1.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 7.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 7.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 7.1.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.
- 7.1.18. Предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации.
- 7.1.19. Предоставлять работникам, выбравшим цифровой формат ведения трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности за период работы в ОУ (по форме СТД-Р) по его заявлению на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя:
- на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом;
  - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).
- 7.1.20. Сведения о трудовой деятельности работнику предоставляются:
- в период работы не позднее 3 рабочих дней;
  - при увольнении в последний день работы.
- 7.1.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Законом об образовании и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным

договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

## **7.2. Администрация ОУ обязана:**

- 7.2.1. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ОУ.
- 7.2.2. Своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 7.2.3. Своевременно принимать меры по замещению отсутствующих работников.
- 7.2.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс; создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ.
- 7.2.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками ОУ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.
- 7.2.6. Организовывать горячее питание учащихся и сотрудников ОУ.
- 7.2.7. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ОУ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

## **8. РЕЖИМ РАБОТЫ<sup>1</sup>**

### **8.1. Общие положения:**

- 8.1.1. Режим работы ОУ определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) администрации ОУ.
- 8.1.2. Образовательная организация работает по 5-ти дневной рабочей неделе с выходными днями – суббота, воскресенье.
- 8.1.3. Начало учебных занятий в 9:00 часов. Продолжительность уроков 40 минут. Подъем ночующих воспитанников 7:00 часов.
- 8.1.4. Рабочий день учителя начинается за 15 мин. до начала его уроков. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в течение учебного дня.
- 8.1.5. Рабочее время работников определяется учебным расписанием, графиками и дополнительным объёмом работы, утверждённым директором ОУ, трудовым договором.

---

<sup>1</sup> Положения главы 8 настоящих Правил составлены в соответствии с ТК РФ, Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 и Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601

- 8.1.6. Работникам Организации, кроме педагогических работников, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).<sup>2</sup> Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается директором ОУ. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме.
- 8.1.7. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 8.1.8. График работы школьной библиотеки определяется директором ОУ и должен быть удобным для обучающихся.
- 8.1.9. Режим рабочего времени руководителей образовательных организаций, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381) в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.
- 8.1.10. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ОУ, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы ОУ. Администрация ОУ обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами ОУ, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).
- 8.1.11. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не реже 1 раза в четверть в соответствии с годовым планом. Общие родительские собрания созываются не реже 1 раза в год, классные – не реже 4 раз в год.

---

<sup>2</sup> Работа может быть установлена на условиях шестидневной рабочей неделе продолжительностью 40 часов в неделю с одним выходным днем – воскресенье.

- 8.1.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 40 минут до 1,5 часа.
- 8.1.13. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.
- 8.1.14. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по ОУ. График дежурств составляется профсоюзным комитетом, утверждается директором ОУ и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
- 8.1.15. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией ОУ к педагогической и иной работе, продолжительность которой составляет не более установленной им педагогической нагрузки, на условиях установленных им трудовых обязанностей. Привлечение педагогических работников к иной, не педагогической работе без их согласия, запрещено. Оплата труда педагогических работников в каникулярное время производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации.
- В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
- 8.1.16. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.
- 8.1.17. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается:
- руководитель образовательной организации (директор);
  - заместитель директора по АХР;
  - секретарь директора;
  - водитель;
  - специалист по кадрам.
- 8.1.18. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

- 8.1.19. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.
- 8.2. **Рабочее время педагогических работников**, продолжительность рабочего времени за ставку заработной платы (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы):
- 8.2.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 8.2.2. Продолжительность рабочей недели составляет 5 дней с двумя выходными – суббота и воскресенье.<sup>3</sup>
- 8.2.3. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:
- педагогам-психологам;
  - социальным педагогам;
  - педагогам-организаторам;
  - старшим вожатым;
  - инструкторам по труду;
  - методистам;
  - тьюторам;
  - преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.
- Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими Правилами с учетом:
- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
  - подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться непосредственно в организации.<sup>4</sup>
- 8.2.4. Продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю устанавливается старшим воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- 8.2.5. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:
- учителям-дефектологам;
  - учителям-логопедам.
- 8.2.6. Норма часов педагогической работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:
- учителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);
  - педагогам дополнительного образования.

---

<sup>3</sup> Работа может быть установлена на условиях шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем – воскресенье.

<sup>4</sup> Указанная работа может выполняться и за пределами образовательной организации. Данный порядок устанавливается на усмотрение работодателя.

- 8.2.7. Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.
- 8.2.8. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается инструкторам по физической культуре.
- 8.2.9. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.
- 8.3. **Педагогическая (учебная) нагрузка:**
- 8.3.1. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), количества классов, групп, а в случае определения учебной нагрузки учителей индивидуальных коррекционно-развивающих занятий – количества обучающихся в классе.
- 8.3.2. Нагрузка менее или более ставки может быть установлена только при согласии работника.
- 8.3.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года до 15 июня и устанавливается локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 8.3.4. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с организацией, осуществляющей образовательную деятельность.
- 8.3.5. При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям (педагогам дополнительного образования), для которых организация, осуществляющая образовательную деятельность, является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах, группах, за исключением случаев, предусмотренных п. 8.3.8. настоящих Правил.
- 8.3.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по

инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов.

- 8.3.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов.
- 8.3.8. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 8.3.6. и 8.3.7. настоящих Правил.
- 8.3.9. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.
- 8.3.10. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
  - простое, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу на время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
  - восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
  - возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком.
- 8.3.11. При возложении на учителей (педагогов дополнительного образования) организаций, реализующих основные общеобразовательные программы, для которых указанные организации являются основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать такие организации, количество часов, установленное

для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.

- 8.3.12. Режим рабочего времени учителей (педагогов дополнительного образования), осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.
- 8.3.13. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям (педагогам дополнительного образования) учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.
- 8.3.14. Локальные нормативные акты организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, при проведении тарификации учителей на начало нового учебного года, а также изменения учебной нагрузки принимаются с учетом мнения первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования.
- 8.4. **Особенности определения учебной нагрузки педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также лицам, замещающим должности педагогических работников на определенный срок, по совместительству либо выполняющим иную работу наряду с работой, определенной трудовым договором.**
  - 8.4.1. Определение учебной нагрузки учителей, педагогов дополнительного образования, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется в соответствии с п. 8.2.-8.5.1. настоящих Правил соответственно и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.
  - 8.4.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.
  - 8.4.3. Определение и изменение учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников по совместительству, а также путем замещения таких должностей наряду с работой, определенной трудовым договором (в том числе руководителями организаций, осуществляющих образовательную деятельность, их заместителями, другими работниками наряду со своей основной работой), осуществляется в соответствии с п. 8.2.-8.3.14. настоящих Правил.
  - 8.4.4. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым

договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

#### **8.5. Особенности режима рабочего времени педагогических работников в период учебного года.**

- 8.5.1. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (далее – нормируемая часть педагогической работы).
- 8.5.2. К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.
- 8.5.3. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее – занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую переменную» (большую переменную) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 40 минут.
- 8.5.4. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.
- 8.5.5. Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ГИА, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной

компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ГИА.<sup>5</sup>

- 8.5.6. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для педагогических работников от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.
- 8.5.7. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.
- 8.5.8. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 3 марта 2011 г., регистрационный N 19993), с изменениями, внесенными постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 июня 2011 г. N 85 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2011 г., регистрационный N 22637), от 25 декабря 2013 г. N 72 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 27 марта 2014 г., регистрационный N 31751) и от 24 ноября 2015 г. N 81 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2015 г. N 40154), предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре – по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май – по 4 урока по 40 минут каждый), а также «динамическую переменную» (большую переменную) в середине учебного дня продолжительностью не менее 20 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.
- 8.5.9. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

---

<sup>5</sup> См. <Письмо>Рособрнадзора от 26.05.2016 N 02-226<О выплате компенсации педагогическим работникам, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации> и часть 9 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

8.5.10. В периоды, указанные в пункте 8.5.9. настоящих Правил, устанавливается особый порядок деятельности образовательного учреждения и режим работы для всех работников на основании решений органов государственной власти и локального акта ОУ (приказа директора):

- педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время;
- в целях сохранения непрерывности образовательного процесса педагогические работники могут переводиться на надомный (дистанционный) режим работы;
- при установлении надомного (дистанционного) режима работы работодатель обязан обеспечить техническую возможность осуществления образовательной деятельности в дистанционном формате, определить методы и условия указанной деятельности;
- при организации удаленной работы работники выполняют свои трудовые функции дистанционно, сохраняя должностные обязанности (трудовые функции) в полном объеме с учетом специфики дистанционной профессиональной служебной деятельности (работы) в соответствии с должностными инструкциями, с сохранением установленной заработной платы;
- взаимодействие работника с работодателем в условиях особого режима (удаленно) осуществляется с использованием телефонной связи и информационно-коммуникационных технологий (видеоконференций, видеозвонков, видеочатов, программ обмена сообщениями, электронной почты);
- работник, работающий удаленно, обязан поддерживать связь с непосредственным руководителем, администрацией школы, в течение рабочего дня, а в случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

8.5.11. На период действия особого порядка деятельности образовательного учреждения и комплексного перевода ОУ в режим удаленной работы, локальным актом назначаются сотрудники, обеспечивающие функционирование ОУ, которые привлекаются непосредственно на рабочее место с обеспечением их безопасности по особому графику или для выполнения конкретных работ с сохранением установленной заработной платы.

8.5.12. В период проведения работы в надомном (дистанционном) формате недопустимо изменение рабочего времени работников.

8.5.13. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно – каникулярное время и

- отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 8.5.14. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения иных работ при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время.
- 8.5.15. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.
- 8.5.16. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.
- 8.5.17. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.
- 8.5.18. При составлении графиков работы педагогических работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются.
- 8.5.19. При составлении расписаний занятий Организация обязана исключить нерациональные затраты времени педагогических работников с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.
- 8.5.20. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению педагогических работников.

## **9. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

### **9.1. Предоставление отпуска:**

- 9.1.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ОУ по заявлению работника.
- 9.1.2. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

- 9.1.3. Отпуск педагогическим работникам ОУ, как правило, предоставляется в период летних каникул.
- 9.1.4. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.
- 9.1.5. Предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.
- 9.1.6. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.
- 9.1.7. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общая продолжительность не должна превышать, как правило, длительности ежегодно оплачиваемого отпуска.
- 9.1.8. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается время отпусков без сохранения заработной платы общей продолжительностью свыше 14 календарных дней в течение года.

## **10. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

- 10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
  - объявление благодарности;
  - выдача премии;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетными грамотами.
- 10.2. Поощрения применяются администрацией школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению.
- 10.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.
- 10.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ОУ и заносятся в трудовую книжку работника.
- 10.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

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

- 11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ОУ, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, коллективным договором, приказами по ОУ, распоряжениями администрации, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 11.2. Руководитель образовательной организации имеет право применять к работникам дисциплинарное взыскание за:
- нарушение Устава ОУ;
  - нарушение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
  - неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных инструкций, трудового договора;
  - неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов, распоряжений администрации и других, принятых на педагогических советах, общих собраниях трудового коллектива локальных актов.
- 11.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация ОУ налагает следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 11.4. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором ОУ. Администрация ОУ имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение директора, трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.
- 11.5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.
- Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после 6 месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 11.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником ОУ норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника ОУ.

- 11.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 11.8. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников ОУ в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.
- 11.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация ОУ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ОУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

## **12. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

### **12.1. Основные положения:**

- 12.1.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии.
- 12.1.2. Все работники ОУ обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.
- 12.1.3. В целях предупреждения несчастных случаев, профессиональных заболеваний должны строго выполняться должностные инструкции по охране труда, приказ по охране жизни и здоровья детей. Невыполнение требований инструкций и приказа влечет за собой применение дисциплинарного взыскания.
- 12.2. В работе с детьми педагоги обязаны:
  - 12.2.1. Строго выполнять приказ об ответственности за жизнь и здоровье учащихся (воспитанников): никогда не оставлять детей одних без присмотра взрослых, все внеурочные моменты проводить организованно, следить за детьми, предотвращая возникновение ситуаций, опасных для жизни и здоровья (на переменах проводить подвижные игры и музыкально-динамические перемены под руководством дежурных учителей по этажу и учителей физической культуры; сопровождать учащихся в столовую и находиться там, рядом с классом и т.д.).
  - 12.2.2. Перед выходом учащихся на экскурсии и прогулки по городу и другие внешкольные мероприятия проводить инструктаж учащихся по инструкциям № 44, № 68 с записью в журнале инструктажа учащихся по

- технике безопасности, строго выполнять инструкцию № 45 (правила перевозки обучающихся, воспитанников городским транспортом).
- 12.2.3. При проведении общешкольных внеклассных мероприятий выполнять положения инструкции № 43 по охране труда при проведении массовых мероприятий.
- 12.2.4. Не менее одного раза в месяц классным руководителям (воспитателям) проводить с учащимися (воспитанниками) беседы по правилам дорожного движения (в соответствии с утвержденными программами), а также по безопасному поведению в ОУ, на прогулке, дома, используя материал учебных пособий по «Основам безопасности жизнедеятельности» и методических пособий кабинета ОБЖ и библиотеки ОУ; действиям при ЧС с использованием инструкции № 82.
- 12.2.5. Всем педагогам проводить инструктаж учащихся (воспитанников) на уроках и занятиях, непосредственно связанных с возможностью возникновения опасности для жизнедеятельности: при использовании острых колющих и режущих инструментов, при работе на станках и швейных машинах, при проведении практических и лабораторных работ, занятий по физической культуре и т.п. с краткой фиксацией инструктажа в журнале по предмету.

### **13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 13.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа ОУ.
- 13.2. Правила внутреннего трудового распорядка согласовываются на общем собрании трудового коллектива.
- 13.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ОУ работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей в ОУ.
- 13.4. Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.

## **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНЫХ**

### **1. Ответственный дежурный учитель по школе**

#### *1.1. Обязанности ответственного дежурного учителя*

- 1.1.1. Приступает к дежурству в 8:45.
- 1.1.2. Проверяет наличие сменной обуви у учащихся.
- 1.1.3. Следит за порядком в вестибюле до начала 1 урока.
- 1.1.4. Не допускает выхода учащихся из вестибюля до 8:45.
- 1.1.5. Контролирует выход на дежурство дежурных педагогов по этажам.  
В случае отсутствия дежурного на этаже находит замену, либо информирует дежурного администратора о необходимости замены.
- 1.1.6. Отвечает за дисциплину и порядок в столовой во время завтраков, обедов и полдников обучающихся 5-9-х классов и последующую уборку столов и не допускает выноса детьми продуктов из столовой.
- 1.1.7. Информировывает администрацию о нарушении дисциплины учащихся, поломках школьного имущества, выявляет нарушителей.
- 1.1.8. Передает дежурство ответственному дежурному воспитателю с 14:30.

#### *1.2. Права ответственного дежурного учителя*

- 1.2.1. Имеет право принимать на себя решения административного характера при обнаружении нарушений правил внутреннего трудового распорядка для сотрудников и правил для учащихся.
- 1.2.2. При отсутствии администрации самостоятельно решает вопросы, исходя из ситуации.
- 1.2.3. При невозможности выполнять обязанности ответственного дежурного учитель может найти себе замену, известив об этом администрацию за день до дежурства.

#### *1.3. Ответственность ответственного дежурного учителя*

- 1.3.1. Невыполнение вышеперечисленных обязанностей ответственным дежурным учителем рассматривается как нарушение трудовой дисциплины в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников.

### **2. Ответственный дежурный воспитатель по школе**

#### *2.1. Обязанности ответственного дежурного воспитателя*

- 2.1.1. Принимает дежурство от ответственного дежурного учителя с обходом школы.
- 2.1.2. Следит за чистотой и дисциплиной в интернате.
- 2.1.3. Организует вечернюю уборку школы и вынос мусора.
- 2.1.4. Отвечает за дисциплину и порядок в столовой во время обеда, ужина и последующую уборку столов и не допускает выноса детьми продуктов из столовой.

2.1.5. В 20.45 делает обход школы:

- выключает освещение во всех помещениях;
- перекрывает воду в мойках, туалетах;
- проверяет смыв в туалетах;
- закрывает все окна и форточки;
- делает записи в журнале ответственного дежурного.

2.2. *Права ответственного дежурного воспитателя*

2.2.1. Имеет право принимать на себя решения административного характера при обнаружении нарушений правил внутреннего трудового распорядка для сотрудников и правил для учащихся.

2.2.2. При отсутствии администрации самостоятельно решает вопросы, исходя из ситуации.

2.2.3. При невозможности выполнять обязанности ответственного дежурного воспитатель может найти себе замену, известив об этом администрацию за день дежурства.

2.3. *Ответственность ответственного дежурного воспитателя*

2.3.1. Невыполнение вышеперечисленных обязанностей ответственным дежурным воспитателем рассматривается как нарушение трудовой дисциплины в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников.

### **3. Дежурный учитель по этажу**

3.1. *Обязанности дежурного учителя по этажу*

3.1.1. Приступает к дежурству в 8:45 и до начала первого урока отвечает за порядок на этаже.

3.1.2. В течение учебного дня дежурит во время перемен и отвечает за безопасное поведение обучающихся, сохранность школьного имущества, выполнение санитарно-гигиенических правил, началом уроков со звонком.

3.1.3. Не допускает присутствие родителей в верхней одежде, без сменной обуви/бахил и посторонних лиц.

3.1.4. Участвует в выяснении обстоятельств в случаях нарушений дисциплины и информирует ответственного дежурного учителя.

3.1.5. По окончании уроков организует вынос мусора и сдает этаж ответственному дежурному учителю.

3.2. *Ответственность дежурного учителя по этажу*

3.2.1. Невыполнение вышеперечисленных обязанностей дежурным учителем рассматривается как нарушение трудовой дисциплины в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников.

### **4. Ответственный дежурный педагог в каникулярное время**

4.1. *Обязанности ответственного дежурного педагога*

4.1.1. Приступает к дежурству согласно графика.

4.1.2. Делает обход школы в начале и конце дежурства:

- проверяет и закрывает входные двери в здании и по этажам;
  - выключает свет во всех помещениях;
  - перекрывает воду в туалетах;
  - закрывает окна и форточки.
- 4.1.3. В случае чрезвычайной ситуации необходимости передает информацию о происшествии работнику службы охраны, который вызывает пожарную, аварийные службы или полицию по телефонам, указанным на вахте и сообщает о ЧП администрации.

## **5. Дежурный в ночь педагог**

### *5.1. Обязанности дежурного в ночь педагога*

- 5.1.1. Начинает работу в 22:00.
- 5.1.2. Принимает уложенных спать детей от воспитателей и постоянно находится в спальном корпусе.
- 5.1.3. Не допускает нарушений дисциплины воспитанниками после отбоя.
- 5.1.4. Контролирует воздушно-температурный режим и при необходимости организует проветривание или выдачу дополнительных одеял.
- 5.1.5. Имеет необходимое количество сменного постельного белья для замены.
- 5.1.6. Информировывает ночного помощника воспитателя о проведении необходимых мероприятий в спальнях, при необходимости дополнительном контроле за отдельными воспитанниками.
- 5.1.7. В случае заболеваний, травмирования воспитанников организует вызов медицинской помощи.
- 5.1.8. Обо всех ЧП за время дежурства докладывает администрации.
- 5.1.9. Заканчивает работу в 9:00 следующих суток.

### *5.2. Права дежурного в ночь педагога*

- 5.2.1. Работает с правом сна.

## **6. Дежурный по душевой**

### *6.1. Обязанности дежурного по душевой*

- 6.1.1. Контролирует санитарно-гигиенические процедуры.
- 6.1.2. Контролирует температурный режим воды и воздуха.
- 6.1.3. Контролирует поведение и регламент пребывания воспитанников в душевой.
- 6.1.4. Сообщает обо всех внештатных ситуациях и порче имущества администрации школы-интерната.
- 6.1.5. Не допускает пребывание детей без присмотра.

### *6.2. Ответственность дежурного по душевой*

- 6.2.1. Воспитатель, назначенный дежурным по душевой, несет ответственность за сохранение инвентаря и оборудования душевой.

## **7. Дежурный по спальне**

### *7.1. Обязанности дежурного по спальне*

- 7.1.1. Производит смену постельного белья (по графику).

- 7.1.2. Фиксирует количество воспитанников в спальне.
  - 7.1.3. Контролирует поведение детей для обеспечения безопасности.
  - 7.1.4. Регламентирует время отбоя в зависимости от возраста воспитанников.
  - 7.1.5. Не допускает пребывание детей без присмотра.
  - 7.1.6. Сообщает обо всех внештатных ситуациях и порче имущества администрации школы-интерната.
- 7.2. Ответственность дежурного по спальне*
- 7.2.1. Воспитатель, назначенный дежурным по спальне, несет ответственность за сохранение инвентаря и оборудования спальной комнаты.

## **8. Дежурный по подъему**

### *8.1. Обязанности дежурного по подъему*

- 8.1.1. Контролирует санитарно-гигиенические процедуры.
- 8.1.2. Фиксирует время прибытия и ухода воспитанников.
- 8.1.3. Контролирует аккуратность заправки кроватей и порядок в личных тумбочках.
- 8.1.4. Контролирует поведение детей для обеспечения безопасности.
- 8.1.5. Не допускает пребывание детей без присмотра.
- 8.1.6. Сообщает обо всех внештатных ситуациях и порче имущества администрации школы-интерната.

### *8.2. Ответственность дежурного по подъему*

- 8.2.1. Воспитатель, назначенный дежурным по подъему, несет ответственность за сохранение инвентаря и оборудования спальной комнаты.

## **9. Дежурный по игровой комнате**

### *9.1. Обязанности дежурного игровой комнате*

- 9.1.1. Имеет журнал учёта воспитанников в игровой, в котором фиксирует время прибытия и ухода воспитанников.
- 9.1.2. Имеет в наличие домашние и/или мобильные телефоны родителей воспитанников, их классных руководителей и воспитателей.
- 9.1.3. Организовывает проведение развивающих игр, физкульт-минуток, викторин и конкурсов.
- 9.1.4. Привлекает воспитанников к общественно-полезной деятельности
- 9.1.5. Контролирует поведение детей для обеспечения безопасности.
- 9.1.6. Не допускает пребывание детей без присмотра.
- 9.1.7. Сообщает обо всех внештатных ситуациях и порче имущества администрации школы-интерната.

### *9.2. Ответственность дежурного по игровой комнате*

- 9.2.1. Воспитатель, назначенный дежурным по игровой комнате, несет ответственность за сохранение инвентаря и оборудования игровой комнаты.

## **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЯ (ВОСПИТАТЕЛЯ)**

### **1. Должностные обязанности классного руководителя**

- 1.1. *Ведение документации*
  - 1.1.1. Классный руководитель ведёт документацию:
    - классный журнал в электронной форме;
    - личные дела обучающихся;
    - контролирует ведение дневников обучающимися (еженедельно);
    - дневники наблюдения;
    - характеристики;
    - план работы классного руководителя;
    - составляет акты обследования жилищно-бытовых условий;
    - отчет перед завучем об успеваемости и посещении школы учащимися (1 раз в четверть).
- 1.2. *Работа с учащимися.*
  - 1.2.1. Планирует мероприятия на классных собраниях и вывешивает информацию в классном уголке.
  - 1.2.2. Проводит классный час не реже 2-х раз в месяц. Включает темы классных часов в план классного руководителя.
  - 1.2.3. Ведёт усиленный контроль за трудными учащимися и неблагополучными семьями, поддерживает связь с социальным педагогом, психологом.
  - 1.2.4. Организует дежурство.
  - 1.2.5. Организует класс при проведении общешкольных мероприятий.
  - 1.2.6. Ведёт учёт посещаемости учащимися школы и принимает меры при выявленных прогулах.
- 1.3. *Работа с родителями*
  - 1.3.1. Проводит родительские собрания (не реже 1 раза в четверть и по мере необходимости).
  - 1.3.2. Обследует жилищно-бытовые условия.
- 1.4. *Ответственность классного руководителя*
  - 1.4.1. Невыполнение вышеперечисленных обязанностей ответственным дежурным учителем рассматривается как нарушение трудовой дисциплины в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников.

## **2. Должностные обязанности педагога, отвечающего за роспуск детей**

### *2.1. Обязанности*

- 2.1.1. Имеет домашние адреса и телефоны детей, остающихся до прихода родителей (законных представителей).
- 2.1.2. Имеет заявления от родителей с разрешением на самостоятельный уход ребенка домой.
- 2.1.3. Если родители не пришли за ребенком необходимо:
  - созвониться с родителями или законными представителями;
  - поставить в известность администрацию, классного руководителя;
- 2.1.4. Если с родителями (или законными представителями) нет связи:
  - связаться по телефону 8 (812) 560-02-02 с 10 отделом полиции Невского района СПб;
  - сообщить о том, что ребёнка не забрали из интерната, связи с родителями (законными представителями) нет;
  - сообщить в отделение полиции ФИО сопровождающего и доставить воспитанника в дежурную часть 10 О/П (ул. Крупской д.30).
- 2.2. *Педагог, отвечающий на роспуск детей имеет право:*
- 2.2.1. На возмещение часов переработки, связанной с определением ребенка.

## **3. Должностные обязанности воспитателя при проведении прогулки с воспитанниками школы-интерната**

- 3.1. Осознает, что прогулка в свободное от учебной работы время является неотъемлемой частью режима дня воспитанника в школе-интернате.
- 3.2. При проведении прогулки воспитатель обязан:
  - иметь ежедневное планирование по форме: цель, содержание, место проведения, оборудование, речевой материал прогулки;
  - записать в тетрадь на вахте выход группы на прогулку (за территорию школы) по форме: класс, количество учащихся, место прогулки, время выхода, подпись воспитателя;
  - в случае изменения времени прогулки (выхода, возвращения в школу) согласовать данный вопрос с заместителем директора по воспитательной работе;
  - во время прогулки активно включаться в совместную деятельность со своими воспитанниками согласно своему планированию;
  - следить за состоянием здоровья детей, и в случае необходимости срочно возвратиться в школу;
  - выполнять инструкцию № 52 по правилам дорожного движения, иметь красный флажок;
  - использовать помощь родителей своей группы при необходимости дальней прогулки