

Согласовано на
общем собрании (конференции)
работников учреждения
Председатель профсоюзного
комитета
Н.И.Колесникова _____
Протокол № 2
от « 13 » сентября 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГКОУ РО
Азовской школы №7
И.П.Попова _____
Приказ № 195
« 13 » сентября 2022г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

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

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно Трудового кодекса РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы коллектива ГКОУ РО Азовской школы №7.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией ГКОУ РО Азовской школы №7 в пределах

предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ГКОУ РО Азовской школы №7, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ работник обязан предъявить следующие документы:

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Паспорт обязаны иметь все граждане России, достигшие 14 лет. Паспорт с истекшим сроком действия считается недействительным, и дает право отказать в приеме на работу. На период оформления нового паспорта выдается временное удостоверение личности, которое тоже может быть предъявлено при приеме на работу. Лицо до 14 лет обязано предъявить свидетельство о рождении. Иностранному гражданину предъявляется работодателю паспорт, подтверждающий гражданство другого государства, разрешение на временное проживание либо вид на жительство.

-Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию. Сотрудникам, которые устроятся в Компанию после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

- Документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки). Как правило, для замещения конкретной должности в квалификационных требованиях определяется уровень образования. Подтвердить уровень образования

можно дипломом государственного или установленного образца. К иным документам, подтверждающим наличие специальных знаний, относятся водительское удостоверение, свидетельство о профессиональной переподготовке и т.п.

- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. Для получения справки нужно обратиться в территориальный орган МВД России на районном уровне и предъявить заявление, паспорт и копии всех его заполненных страниц.

Если на работу поступает несовершеннолетний, то, помимо указанных документов, он предоставляет медицинскую справку о состоянии здоровья. Если несовершеннолетнему от 15 до 16 лет, он должен предоставить документ, подтверждающий освоение основной общеобразовательной программы общего образования по иной, чем очная, форме обучения, или документ, подтверждающий оставление общеобразовательного учреждения до получения общего образования. Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 16 лет предоставляет документ, подтверждающий согласие одного из родителей (попечителя) на заключение трудового договора; письменное согласие органа опеки и попечительства; документ из образовательного учреждения с указанием режима обучения. Лица, не достигшие 14-летнего возраста, обязаны предоставить работодателю письменное согласие на его трудоустройство одного из родителей (опекуна); разрешение органа опеки и попечительства, где должна быть указана продолжительность работы и другие условия.

Законами и иными нормативными актами может быть предусмотрена обязанность предоставить автобиографию, анкету, справку о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах супруги(а) и несовершеннолетних детей.

2.2. Прием на работу оформляется заключением трудового договора между работником и ГКОУ РО Азовской школой №7 в письменной форме. Условия трудового договора не могут противоречить условиям, гарантированным Трудовым кодексом РФ. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, администрация ГКОУ РО Азовской школы №7 обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими правилами – проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.5. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из автобиографии, личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, копий приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

2.6. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.7. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.8. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

(в ред. Федерального [закона](#) от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

(в ред. Федерального [закона](#) от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

(п. 3 в ред. Федерального [закона](#) от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

4) [смены собственника](#) имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного [неисполнения](#) работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет [дисциплинарное взыскание](#);

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

(пп. "б" в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.10. В день увольнения (последний день работы) администрация ГКОУ РО Азовской школы №7 обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года Компания в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. 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.

3.2. Сотрудники Компании, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;

- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Работник ГКОУ РО Азовской школы №7 имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями.

4.2. Работник ГКОУ РО Азовской школы №7 имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении школы в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ГКОУ РО Азовской школы №7;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

4.3. Работник обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Уставом ГКОУ РО Азовской школы №7, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ГКОУ РО Азовской школы №7;
- содержать свое учебное оборудование, спорт. инвентарь и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников учебно-тренировочного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся ;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.

4.4. Преподаватели несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время учебно-образовательного процесса принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися (спортсменами) и другими работниками ГКОУ РО Азовской школы №7; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ГКОУ РО Азовской школы №7.

4.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) преподавателей, вспомогательного и обслуживающего персонала ГКОУ РО Азовской школы №7 определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

5. Основные права обязанности администрации.

5.1. Администрация ГКОУ РО Азовской школы №7 имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГКОУ РО Азовской школы №7, соблюдения настоящих Правил, иных локальных правовых актов ;
- привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ГКОУ РО Азовской школы №7 в порядке, установленном Уставом .

5.2. Администрация ГКОУ РО Азовской школы №7 обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками ГКОУ РО Азовской школы №7 обязанностей возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- организовать нормальные условия труда работников ГКОУ РО Азовской школы №7 в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ГКОУ РО Азовской школы №7; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс;
- обеспечивать систематическое повышение работниками ГКОУ РО Азовской школы №7 теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению ГКОУ РО Азовской школы №7 необходимым оборудованием, учебными пособиями, спортивным и хозяйственным инвентарем;
- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников
- контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества ГКОУ РО Азовской школы №7, сотрудников и учащихся;
- создавать трудовому коллективу деловую, творческую обстановку, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ГКОУ РО Азовской школы №7, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

5.3. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.

5.4. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников ГКОУ РО Азовской школы №7.

5.5. Выдавать заработную плату в установленные сроки (22 число месяца – заработная плата за 1-ю половину месяца, 07 число месяца – заработная плата за 2-ю половину месяца).

6. Материальная ответственность работодателя перед работником

6.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия),

если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

6.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

6.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

7. Рабочее время и его использование.

7.1 . В соответствии с действующим законодательством для сотрудников устанавливаются следующие режимы работы:

7.1.1. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с двумя выходными (суббота, воскресенье).

7.1.2. Рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

7.1.3. Рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю с двумя выходными (суббота, воскресенье).

7.1.4. Рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 25 часов в неделю с двумя выходными (суббота, воскресенье).

7.1.5. Рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 20 часов в неделю с двумя выходными (суббота, воскресенье).

7.1.6. Рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 18 часов в неделю с двумя выходными (суббота, воскресенье).

7.2. Нормы часов педагогической работы за должностной оклад либо продолжительность рабочего времени определены Приказом Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 (зарегистрировано в Минюсте РФ 25 февраля 2015 г. Регистрационный № 36204) «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»

7.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за должностной оклад для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает учебную, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

7.4. Должностные оклады педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

за 18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю:

- учителям, педагогам дополнительного образования V–IX классов;
- учителям, педагогам дополнительного образования I–IV классов;

за 20 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю:

учителям-дефектологам; учителям-логопедам;

за 25 часов педагогической работы в неделю

-воспитателям;

за 36 часов педагогической работы в неделю:

- педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, старшим вожатым.

Продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними

предусмотрена Уставом ГКОУ РО Азовской школы №7, с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке - 10 – 15 минут и одна большая перемена – 20 минут. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием учебных занятий.

Учебный год начинается первого сентября, если этот день приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день.

Продолжительность учебного года в 1 классе–33 недели, во 2-9 классах –не менее 34 недель. Продолжительность каникул устанавливается в течение учебного года не менее 30 календарных дней, летом не менее 8 недель. Для обучающихся, воспитанников в 1-х классах в течение учебного года устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

Режим дня регламентируется Правилами внутреннего распорядка, обеспечивает научно-обоснованное сочетание обучения, труда, лечения, отдыха.

Количество классов и групп в учреждении определяется в зависимости от санитарных норм и условий для осуществления образовательного процессов.

Для учащихся в учреждении организуются группы продленного дня (далее - ГПД), которые создаются в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в учебной деятельности, воспитании и развитии творческих.

Предельная наполняемость классов, групп продлённого дня – 12 человек.

Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом ГКОУ РО Азовской школы №7 и правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

7.5. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата должностного оклада в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой.

7.6. Объем учебной нагрузки учителей устанавливается исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других возникших условий в учреждении.

7.7. При установлении педагогическим работникам, для которых ГКОУ РО Азовской школы №7 является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год необходимо, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

7.8. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за должностной оклад устанавливается только с их письменного согласия.

7.9. Нормативный объем учебной нагрузки, который может выполняться в образовательном учреждении его руководителем - 9 часов в неделю, предельный объем учебной нагрузки, который может выполняться в образовательном учреждении его руководителем, а так же педагогическая работа руководителя образовательного учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении и иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы) может иметь место только с разрешения министерством общего и профессионального образования Ростовской области;

7.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3-х лет, либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим педагогическим работникам.

7.11. Верхний предел объема учебной нагрузки (педагогической работы), который может быть определен педагогическим работникам в том же образовательном учреждении не установлен.

Графики работы утверждаются директором ГКОУ РО Азовской школы №7 и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

7.12. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу директора ГКОУ РО Азовской школы №7 с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.13. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, собрания учащихся – более 1 часа.

7.14. Педагогическим и другим работникам ГКОУ РО Азовской школы №7 запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления администрации ГКОУ РО Азовской школы №7.
- курить в помещениях ГКОУ РО Азовской школы №7.

7.15. Администрации ГКОУ РО Азовской школы №7 запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (или лиц их заменяющих) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать учащихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от занятий;
- отвлекать учителей в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.16. Администрация ГКОУ РО Азовской школы №7 организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. Учет рабочего времени ведется заместителями директора. Заместители директора ведут также контрольный учет наличия (отсутствия) сотрудников на рабочих местах в рабочее время. Учет рабочего времени ведется заместителями директора в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) сотрудниками организации.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.17. В помещениях ГКОУ РО Азовской школы №7 запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

7.18. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

7.19. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте.

7.20. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

7.21. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удалено, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

8. Время отдыха

8.1. Обеденный перерыв – один час . Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется руководителями структурных подразделений. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва сотруднику невозможно, то по приказу руководителя организации он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время. Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

8.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.3 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ГКОУ РО Азовской школы №7 с учетом обеспечения нормальной работы ГКОУ РО Азовской школы №7 и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у

сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

8.4 По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

В удобное время отпуск предоставляется:

- 1) работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- 2) несовершеннолетним;
- 3) родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- 4) сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- 5) беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- 6) супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- 7) супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- 8) участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- 9) героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- 10) героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы; сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- 11) сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- 12) одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением

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

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, с рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

8.6. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже, чем каждые три часа продолжительностью 60 минут каждый.

9 Диспансеризация сотрудников

9.1 Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

9.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

9.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

9.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

9.4.1. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 9.3 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

9.5. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

9.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

9.7. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

10. Поощрения за успехи в работе.

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией ГКОУ РО Азовской школы №7 применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- доплаты и надбавки в соответствии с Положением об оплате труда работников ГКОУ РО Азовской школы №7;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом ГКОУ РО Азовской школы №7.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

10.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества

при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение(ст.192 ТК РФ).

11.2. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

(в ред. Федерального [закона](#) от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

(в ред. Федерального [закона](#) от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

(п. 3 в ред. Федерального [закона](#) от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

4) [смены собственника](#) имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного [неисполнения](#) работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет [дисциплинарное взыскание](#);

б) однократного [грубого нарушения](#) работником трудовых обязанностей:

а) [прогула](#), то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

(в ред. Федерального [закона](#) от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического [опьянения](#);

(пп. "б" в ред. Федерального [закона](#) от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

В соответствии со статьей 81 ТК РФ трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор по данному основанию при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено.

11.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п. 8 ст.81ТКРФ)

11.4. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст. 56.3, п. 1) трудовые отношения работника образовательного учреждения и образовательного учреждения регулируются трудовым договором (контрактом). Условия трудового договора (контракта) не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

11.5. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав; предварительно требуется объяснение в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения всех работников ГКОУ РО Азовской школы №7.

12. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа ГКОУ РО Азовской школы №7. С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ГКОУ РО Азовской школы №7 работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе».