

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к Коллективному договору  
на 2023 - 2025 гг между  
работодателем государственного  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения Свердловской области  
«Алапаевская школа, реализующая  
адаптированные основные  
общеобразовательные программы» и  
трудовым коллективом

**СОГЛАСОВАНО:**  
представитель общего собрания  
трудового  
коллектива ГБОУ СО  
«Алапаевская школа»  
\_\_\_\_\_М.Л. Зотеева  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ГБОУ СО  
«Алапаевская школа»  
\_\_\_\_\_И.С. Николина  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **1. Общие положения**

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт образовательного учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, нормативно-правовыми актами Правительства РФ, Министерства образования РФ, Свердловской области порядок приема и увольнения работников государственного казенного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Алапаевская школа-интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» (далее - Образовательное учреждение), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, пропускной режим, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

Трудовой распорядок в Образовательном учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем — Правила).

Трудовые отношения — отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель предоставляет работнику работу по обусловленной трудовой функции, а работник лично выполняет определенную этим соглашением трудовую функцию.

Сторонами трудового договора являются государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области «Алапаевская

школа, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» - Работодатель и Работник.

Учредителем образовательного учреждения является Министерство образования и молодежной политики Свердловской области. Назначение и освобождение на должность директора осуществляется Распоряжением Правительства Свердловской области.

Трудовой договор - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в образовательном учреждении.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой – хранится у Работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников школы подчинение правилам поведения, установленным коллективным договором, трудовыми договорами, настоящими Правилами, а также творческое отношение к своей работе и обеспечение ее высокой эффективности и качества.

Дисциплина труда - обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной, производительной работы. Ответственное отношение к труду формируется методами воспитания, убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины образовательного учреждения применяются меры материального и морального воздействия администрацией и трудовым коллективом.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

Прием на работу оформляется приказом Работодателя в лице директора школы на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

Работодатель разрабатывает и представляет для ознакомления, согласования с Работником условия трудового договора или дополнения к трудовому договору. С данным проектом договора Работника знакомит специалист по кадрам.

Трудовые договоры могут заключаться:

1. На неопределенный срок
2. На определенный срок не более пяти лет.

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

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ;
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя, а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы.
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

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

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

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с заместителями директора и главным бухгалтером;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Испытание не устанавливается:

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

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в образовательное учреждение, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1. ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел

С целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, гражданину необходимо пройти предварительный медицинский осмотр в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 ТК РФ (Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021г. №29н). По окончании прохождения работником предварительного осмотра предоставить работодателю заключение медицинской организации о прохождении предварительного медицинского осмотра. Работник должен соответствовать требованиям, касающимся прохождения им предварительного медицинского осмотра и иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе (СП 2.4.3648-20).

До подписания трудового договора при приеме на работу (а также при переводе работающего работника на другую работу в образовательном учреждении) специалист по кадрам обязан ознакомить работника под роспись:

- с Уставом школы и коллективным договором;

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- направить на инструктаж к специалисту по охране труда.

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.

В соответствии с приказом о приеме на работу специалист по кадрам обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На всех работников образовательного учреждения ведутся трудовые книжки в соответствии с инструкцией.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы, запись в трудовые книжки о работе по совместительству вносятся Работодателем по основному месту работы Работника.

На каждого работника заводится личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационных листов, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника.

В процессе трудовой деятельности личное дело пополняется кадровыми документами, которые являются персональными данными работника. Ответственным за ведение личных дел работников является специалист по кадрам. Здесь же хранятся экземпляры трудовых договоров и должностные инструкции работника.

Личное дело работника хранится в кадровой службе образовательного учреждения в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

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

До перевода работника на другую работу в образовательное учреждение администрация обязана ознакомить его под роспись:

- с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств.

Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72.2 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ). Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

Увольнение работника в связи с сокращением штата допускается при условии невозможности перевода работника с его согласия на другую работу

при условии письменного предупреждения за два месяца, с предварительного согласия профсоюзного комитета (ст. 82 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если другой срок не установлен законодательством. Истечение срока начинается со следующего дня подачи заявления. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Данное соглашение оформляется в письменном виде.

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

Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация образовательного учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательного учреждения записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **3. Основные права и обязанности сторон трудового договора**

#### *Основные права и обязанности работника.*

Работник образовательного учреждения имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами образовательного учреждения, коллективным договором, соглашениями, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ.

*Работник имеет право на:*

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

*Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии: (ФЗ № 273 от 29.12.2012 г, ст. 47)*

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке 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;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

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

*Работник обязан:*

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

*Работнику образовательного учреждения запрещается:*

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- Самовольно покидать рабочее место во время учебно-воспитательного процесса.
- Удалять обучающихся с занятий.
- Курить в помещениях образовательного учреждения.

## **Основные права и обязанности Работодателя**

*Работодатель имеет право:*

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
  - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
  - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
  - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
  - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;



- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

*Работодатель обязан:*

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

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

Для работников образовательного учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя общими выходными днями суббота и воскресенье.

Для обучающихся устанавливается пятидневная неделя для обязательных занятий.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по образовательному учреждению и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными планами воспитательной работы. Администрация

образовательного учреждения обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

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

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время педагога входят короткие перерывы между занятиями. Продолжительность урока 40 минут.

Рабочий день педагогического работника начинается за 15 минут до начала его первого занятия.

Педагог не имеет права оставлять обучающихся, воспитанников без надзора в период учебных занятий, занятий группы продленного дня и в случаях, установленных приказом директора школы, в перерывах между занятиями.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ).

Начало работы заместителей директора, главного бухгалтера, бухгалтера, специалиста по охране труда, специалиста по кадрам, секретаря руководителя, электроника, кладовщика, плотника, водителя, подсобного рабочего, мойщика посуды, шеф-повара с 8.00. Перерыв с 12.00 до 12.30. Окончание работы 16.30.

Начало работы водителя школьного автобуса с 05.00 до 08.30; с 14.30 до 19.00. Предусмотрен разрыв в работе водителя автобуса.

Начало работы уборщика территории, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования, заведующего хозяйством с 7.00. Перерыв с 12.00 до 12.30. Окончание работы 15.30.

Начало работы, гардеробщика с 7.30. Перерыв с 12.00 до 12.30. Окончание работы 16.00.

Начало работы машиниста по стирке и ремонту спецодежды с 7.30. Окончание работы 11.30.

Начало работы повара с 6.00. Перерыв с 11.00 до 11.30. Окончание работы 14.30.

Привлечение отдельных педагогических работников образовательного учреждения к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия Работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую

местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

Работникам, которым графиком работы установлен выходной не в субботу, воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день без их письменного согласия.

Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в образовательном учреждении, в библиотеке, с выездом в другие учреждения.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по образовательному учреждению и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции).

Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора образовательного учреждения не позднее, чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

Заседания методических объединений педагогов проводятся согласно графика, утвержденного директором образовательного учреждения. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, групповые - не реже четырех раз в год.

Общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание - не более 1,5 ч, собрания учащихся – не более 40 минут.

*Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения 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 школы.

- *Педагогическим работникам запрещается* использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим [Конституции](#) Российской Федерации.

- Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий.

- Созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятия в классе/группе, только с разрешения директора образовательного учреждения или его заместителя. Вход в группу, класс после начала занятий разрешается только директору образовательного учреждения и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся.

## **6. Время отдыха**

Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией образовательного учреждения с учетом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников.

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

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под роспись.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен Работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

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

## **7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу**

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами с внесением необходимых записей

в трудовую книжку работника.

Поощрения объявляются в приказе директора образовательного учреждения, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

За особые трудовые заслуги в системе образования Свердловской области работники образовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами.

Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда и коллективным договором. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании и объективных показателей результативности их работы решением совета трудового коллектива, принимаемым по представлению директора образовательного учреждения, оформляются его приказом, с которым работник знакомится под роспись.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха).

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

Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими, Правилами, Уставом образовательного учреждения, коллективным договором, локальными актами образовательного учреждения и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины администрация образовательного учреждения применяет дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Дисциплинарные взыскания объявляются директором образовательного учреждения. Директор имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

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

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни, пребывания Работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам финансово-хозяйственной деятельности – 2 года. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Дисциплинарное расследование нарушений Работником норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному Работнику.

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

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ доводится до сведения работников образовательного учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся, воспитанников.

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

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

## **9. Пропускной режим**

Контроль за входом в образовательное учреждение возлагается на

сотрудников частного охранного предприятия. В праздничные и выходные дни вход в образовательное учреждение ограничен.

## **10. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации образовательного учреждения.

С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу сотрудник под роспись в журнале по охране труда и технике безопасности- до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к Коллективному договору  
на 2023 – 2025 гг между работодателем  
государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения Свердловской  
области «Алапаевская школа, реализующая  
адаптированные основные общеобразовательные  
программы» и трудовым коллективом

**СОГЛАСОВАНО:**

представитель общего собрания трудового  
коллектива ГБОУ СО

«Алапаевская школа»

\_\_\_\_\_ М.Л. Зотеева  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГБОУ СО  
«Алапаевская школа»

\_\_\_\_\_ И.С. Николина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей работников ГБОУ СО «Алапаевская школа» с  
ненормированным рабочим днем, которым предоставляется ежегодный  
дополнительный отпуск**

1. Главный бухгалтер – 3 дня.
2. Заведующий хозяйством– 3 дня.
3. Специалист по кадрам– 3 дня.
4. Водитель– 3 дня.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 266592536671298867531651571396054376186336389047

Владелец Николина Ирина Сергеевна

Действителен с 09.04.2024 по 09.04.2025