

ПРИНЯТО  
педагогическим советом школы  
протокол от 27.08.2020 № 11  
СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной профсоюзной организации»  
\_\_\_\_\_ Киселева С.В.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ «Краснообская школа № 2»  
\_\_\_\_\_ Бедина О.И.  
приказ от 11.01.2021 № 1-од

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МБОУ «КРАСНООБСКАЯ ШКОЛА № 2»**

### **1. Общие положения**

Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «Краснообская школа № 2» (далее - Учреждение) определяют трудовой распорядок, нормы поведения, права и обязанности работников Учреждения как участников образовательного процесса.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка устанавливаются для всех работников Учреждения.

Настоящие Правила рассматриваются на Общем собрании работников Учреждения, утверждаются и вводятся в действие приказом директора Учреждения. Срок действия Правил не ограничен. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся Общим собранием работников Учреждения и принимаются на его заседании.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются с учетом приложений, являющихся неотъемлемой его частью:

- Приложение № 1 «Перечень лиц, которым законом установлены ограничения для работы в образовательных учреждениях»;
- Приложение № 2 «Режим рабочего времени работников».

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

2.1. Прием на работу в образовательное Учреждение осуществляется в соответствии с требованиями трудового законодательства, после собеседования с директором Учреждения. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ).

Основанием для отказа являются медицинские противопоказания, отсутствие вакантных должностей, отсутствие необходимого образования (навыков) в соответствии с утверждёнными профессиональными стандартами в области образования.

Перечень лиц, которым законом установлены ограничения для работы в образовательных учреждениях установлен в Приложении №1 к данным Правилам.

2.2. 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. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. При

заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими в Учреждении настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.4. Срок трудового договора определяется в соответствии с требованиями трудового Кодекса Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждений начального, среднего, высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

В период испытательного срока работник обязан соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты,

регулирующие труд работников Учреждения, в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

Отсутствие в трудовом договоре указанного условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.6. Работодатель и работники обязаны выполнять условия заключенного трудового договора. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.8. В целях, охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний работник образовательного учреждения до заключения трудового договора проходит предварительный медицинский осмотр по направлению работодателя.

2.9. Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, при приеме на работу представляет индивидуальную программу реабилитации инвалида.

2.10. При заключении трудового договора о выполнении работы по должности, на которой предусмотрена полная материальная ответственность работника с ним заключается договор о материальной ответственности.

2.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора и заключения предварительного медицинского осмотра. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. При приеме на работу работника знакомят с условиями работы, разъясняют его права и обязанности, инструктируют по правилам техники безопасности, охране труда, противопожарной безопасности.

2.13. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, 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 или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования;

2.13.1.С учетом специфики работы так же предоставляются следующие документы:

– медицинскую книжку;

– документы о награждении (при наличии);

– для осуществления налоговых вычетов в соответствии с действующим законодательством - свидетельство о рождении ребенка (при наличии); свидетельство о заключении брака (при наличии), налоговые вычеты производятся на основании личного заявления работника.

2.14. На каждого работника ведется личная папка, которая состоит из:

– трудового договора и дополнительных соглашений к нему;

– копии приказа о приеме на работу;

– копий документов об образовании, квалификации, профессиональной переподготовке;

– копии аттестационного листа об установлении соответствия занимаемой должности или копии приказа Министерства образования Новосибирской области об установлении квалификационной категории;

Личная папка хранится (согласно ст. 22.1 закона «Об архивном деле» от 22.10.2004 № 125-ФЗ) в Учреждении после увольнения работника в течение:

- не менее 75 лет со дня создания (созданные до 2003 года);

- не менее 50 лет со дня создания (созданные начиная с 2003 года).

2.15. Все работники Учреждения обязаны проходить ежегодный периодический медицинский осмотр в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении учреждения образования. В случае выявления противопоказаний к выполнению порученной работы или по истечении срока действия медицинской справки работодатель обязан отстранить работника от исполнения им трудовых обязанностей.

2.16. Администрация Учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим Трудовым Кодексом.

2.17. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.18. Не требует согласия работника перемещение на другое рабочее место в учреждении, если это не влечет за собой изменения трудовой функции (должности, конкретного вида работы, особенностей условий труда). Перемещение оформляется приказом директора и объявляется под подпись работнику.

2.19. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.20. При изменениях работы Учреждения (изменение режима работы, количества классов, введение новых форм обучения и т.п.) допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора с работником (системы и размеров оплаты труда, режима работы). О предстоящих изменениях трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений работодатель уведомляет

работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст. 79 Трудового кодекса РФ).

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (или форму СТД-Р), другие документы, связанные с работой, произвести финансовый расчет. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно, директор Учреждения должен руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на оформлении увольнения, то действие трудового договора продолжается.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Споры об увольнении работника решаются в судебном порядке.

2.22. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

Трудовой договор, может быть, расторгнут в случаях:

- ликвидации Учреждения;
- сокращения численности или штата работников Учреждения;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением или вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, т.е. 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 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника (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;

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;

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;

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

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

– совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

– представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

– в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.23. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, осуществляется в соответствии со ст. 83 ТК РФ.

2.24. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил при заключении трудового договора производится в соответствии со ст. 84 ТК РФ.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, с данным приказом работник знакомится под подпись. По просьбе работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия 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.

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

В день увольнения с основного места работы работник знакомится под подпись в трудовой книжке о внесенной записи об увольнении (при наличии).

2.26. В день расторжения (увольнения) трудового договора работодатель выдает работнику:

- трудовую книжку (при наличии), или форму СТД-Р;
- окончательный расчет;

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, администрация Учреждения направляет 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.

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному 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 трех рабочих дней со дня обращения работником 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. Права и обязанности работника**

#### **3.1. Работник имеет право:**

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
- на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у Работодателя, и трудовым договором;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим в Российской Федерации законодательством о труде и локальными нормативными актами Учреждения;
- на обязательное социальное страхование в порядке, установленном 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 Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации;

– свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

– требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудовым кодексом РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

– требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

– обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных;

– получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

– отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

– обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

– обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

– запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный



контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

– обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

– личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

– внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

– компенсации, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

– своевременно и в полном объеме получать страховое обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

– беспрепятственно получать от работодателя справку о сумме заработка, а также информацию о начислении страховых взносов и осуществлять контроль за их перечислением в Фонд социального страхования Российской Федерации;

– обращаться к работодателю за консультациями по применению законодательства Российской Федерации об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

– получать от работодателя информацию о начислении страховых взносов и осуществлять контроль за их перечислением в Пенсионный фонд Российской Федерации;

– получать бесплатно информацию у работодателя копию сведений о себе, представленных страхователем в Пенсионный фонд Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета;

– уплачивать дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии в соответствии с Федеральным законом "О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений";

– и другие права, предусмотренные коллективным договором.

Педагогический работник Учреждения так же имеет право на:

– свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

– свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины;

- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, курсов, дисциплин, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, 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 Учреждении;

- бесплатное пользование образовательными и методическими услугами Учреждения, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, выполнять установленные нормы труда;

- точно и в срок выполнять приказы и распоряжения директора Учреждения и его заместителей;

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

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Учреждении, иные локальные нормативные и организационно-распорядительные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, в том числе режим труда и отдыха;

- выполнять установленные нормы труда;

– бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества), детей, других работников;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

– незамедлительно сообщать Руководству Учреждения, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и других работников;

– не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему;

– своевременно (в день неявки на рабочее место) сообщать работодателю в лице директора Учреждения, заместителей директора или непосредственному руководителю о причине неявки на работу любым доступным способом (устно, по телефону, письмом, телеграммой, электронной почтой, sms-сообщением и др.); а в день, когда работник приступает к выполнению трудовых обязанностей предоставить документ о наличии уважительных причин отсутствия на рабочем месте (листок нетрудоспособности и др);

– соблюдать законные права и свободы обучающихся;

– использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

– присутствовать на всех мероприятиях в соответствии с планом работы Школы;

– грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

– на переменах находится с обучающимися;

– проходить профилактические прививки в соответствии с постановлением Правительства РФ от 15.07.1999 N 825 "Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок";

– систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

– информировать администрацию Школы либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

– представлять администрации Школы информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Предприятия и трудовым договором.

Педагогический работник Учреждения обязан:

– осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины в соответствии с утвержденной рабочей программой;

– уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

– проявлять заботу об обучающихся Школы, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;

– 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;

– эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

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

– 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;

– ежедневно знакомится с изменениями в расписании;

– систематически повышать свою квалификацию путём посещения педагогических совещаний, семинаров, курсов усовершенствования;

– проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

– осуществлять дежурство на переменах в соответствии с графиком дежурств, установленным приказом директора Учреждения;

– поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, их родителей (законных представителей), работников Учреждения;

– бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу школы и у детей.

Работнику Учреждения запрещается:

– изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

– отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

– отвлекать других работников Учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их профессиональной деятельностью (семинары, занятия художественной самодеятельностью, спортивные соревнования);

– созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

– применять физическое и (или) психическое насилие по отношению к обучающимся;

– 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;

– впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора Учреждения, а в случае его отсутствия - дежурного администратора; вести прием родителей во время учебных занятий;

– входить в учебный класс после начала занятия (таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Учреждения или его заместители);

– делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся или их родителей (законных представителей);

– курить в помещении и на территории Учреждения.

Работники Учреждения несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками Учреждения обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

– поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

– расторгать договор с Работником в соответствии с трудовым законодательством в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при поступлении на работу;

– расторгать договор в случае отказа Работника от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

– направлять Работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности Работника;

– организовывать медицинское обслуживание (медицинские осмотры) работников Учреждения.

#### 4.2. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;

– создавать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению условий труда работников;

– обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;

– знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;

– возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;

– своевременно выплачивать работнику обусловленную трудовым договором заработную плату в порядке и на условиях, предусмотренных локальными актами Предприятия;

– обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации работников;

– своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение госнадзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору 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 Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Предприятия и трудовым договором.

## **5. Режим рабочего времени и времени отдыха**

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели для разных категорий работников Учреждения (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором. Для педагогических работников, задействованных непосредственно в учебном процессе - расписанием занятий в соответствии с требованиями законодательства.

5.4. Для педагогических работников (педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, педагог-библиотекарь, тьютор, преподаватель-организатор ОБЖ) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

Учителю-логопеду, учителю-дефектологу устанавливается норма часов педагогической работы -20 часов в неделю.

Музыкальному руководителю устанавливается норма часов педагогической работы -24 часа в неделю.

Воспитателям дошкольных групп - 36 часов в неделю; воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за воспитанниками ОВЗ (комбинированные группы) устанавливается норма часов педагогической работы - 25 часов в неделю.

Для других категорий работников - не более 40 часов в неделю.

5.5. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (рабочие дни с понедельника по субботу, выходной день воскресенье) для:

- педагогических работников (учитель, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, тьютор, педагог-библиотекарь, педагог-организатор, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности);

- заместителей директора;

- лаборантов;

- уборщиков служебных помещений.

5.6. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (рабочие дни с понедельника по пятницу, выходные дни суббота, воскресенье) для:

- директора;

- работников дошкольных групп;
- работников из числа технического и учебно-вспомогательного персонала (заведующий хозяйством, специалист по кадрам, специалист по охране труда, секретарь учебной части, диспетчер образовательного учреждения, техник, гардеробщик, уборщик территории, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, кастаньяша).

5.7. В Учреждении устанавливается сменный режим труда и отдыха для работников, обеспечивающих непрерывный производственный процесс (сторож, вахтер) в соответствии с утвержденными графиками сменности. Графики сменности составляются с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников и доводятся до сведения работников не позднее чем за месяц до введения их в действие. Общая продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Для указанной категории работников вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный год.

5.8. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием уроков.

5.9. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах и составляет 18 часов в неделю. Для учителей, педагогов дополнительного образования норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

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

5.11. Учителям 1 - 4 классов, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов преподавательской работы за ставку заработной платы в неделю, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой - в случае передачи преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам.

5.12. Объем учебной нагрузки в Учреждении определяется исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий Учреждения.

5.13. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).



5.14. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.15. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.16. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.17. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

5.18. Предельный объем учебной нагрузки, который может выполняться в том же образовательном Учреждении руководителем образовательного учреждения, определяется учредителем либо уполномоченным им органом в заключаемом трудовом договоре.

5.19. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, при распределении на очередной учебный год тарифицируется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения в этом отпуске.

5.20. Тарификация учителей производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет (дисциплину).

5.21. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

5.22. На педагогического работника общеобразовательного учреждения с его согласия приказом руководителя учреждения могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

5.23. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников Учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками учителей (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных должностной инструкцией, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к

педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Часть педагогической работы, выполняемая в соответствии с должностной инструкцией, включает в себя:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических и методических советов, родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям, семьям, обучающим детей на дому,

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов, периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, заведование учебными кабинетами, проверка письменных работ и др.).

5.24. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.25. Продолжительность рабочего дня учителя определяется расписанием уроков, должностными обязанностями, возложенными на педагогического работника, настоящими Правилами и Уставом Учреждения.

Время начала работы - не позднее, чем за 20 минут до начала урока в соответствии с расписанием учебных занятий.

Время окончания работы - в соответствии с расписанием учебных занятий, должностными инструкциями, предусматривающими объем выполняемой трудовой функции.

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

Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

В периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

5.26. 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.

5.27. Время отдыха.

Под временем отдыха понимается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

К видам времени отдыха работников Учреждения относятся (ст. 107 ТК РФ):

- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- перерывы в течение рабочего дня (смены).

Работа в Учреждении в выходные и праздничные дни без приказа о привлечении к работе в выходной день запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации Учреждения с согласия работника и предоставлением другого дня отдыха по письменному заявлению работника или оплаты в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

5.28. В соответствии со ст. 334 ТК РФ, педагогическим работникам (учителям) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

Продолжительность отпуска для всех других категорий педагогических работников установлена ст. 115 ТК РФ.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам из числа технического и учебно-вспомогательного персонала устанавливается продолжительностью 28 календарных дней.

5.29. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. При составлении графика отпусков учитывается необходимость обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников

5.30. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.31. Отпуск педагогическим работникам, как правило, предоставляется в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения ежегодный отпуск по согласованию с первичной профсоюзной организацией, предоставляется в течение учебного года по личному заявлению работника. Заявление должно быть подано для рассмотрения не позднее чем за 2 недели до начала предполагаемого начала отпуска для своевременной оплаты и распределения учебных часов замещения. Предоставление отпуска оформляется приказом директора Учреждения.

5.32. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника в период отпуска;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.33. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем (письменное заявление работника) переносится на другой срок в случае, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

5.34. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.35. По соглашению между работником 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.

5.36. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.37. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.38. Реализация права на отпуск при увольнении работника осуществляется в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ.

5.39. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам Учреждения в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ.

5.40. В соответствии с возможностями Учреждения учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация Учреждения имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

## **6. Оплата труда и меры поощрения за труд**

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда. Заработная плата каждого

работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются Положением о заработной плате работников Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, отраслевым соглашением, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами.

При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке в сроки и на условиях, определенных трудовым договором.

Работник вправе заменить кредитную организацию (либо счет в том же банке - письмо Минтруда России от 24 сентября 2019 г. № 14-1/ООГ-6957), в которую должна быть переведена заработная плата (либо счет для перечисления), сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (статья 136 ТК РФ).

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала при наличии денежных средств.

6.3. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, за успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

Возможно применение нескольких форм поощрения, в том числе моральных и материальных. В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работника.

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

7.1. Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 Трудового кодекса РФ).

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, трудовым кодексом РФ.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **8. Основные права, обязанности, режим рабочего времени директора Учреждения.**

8.1. Директор имеет право:

- управлять персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать с ними трудовые договоры в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- создавать объединения совместно с директорами других образовательных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать к дисциплинарной ответственности работников Учреждения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с обучающимися;
- принимать локальные нормативные акты.

#### 8.2. Директор обязан:

- создавать необходимые условия для работников и обучающихся, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся;
- 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 работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, в том числе педагогической (учебной нагрузки), обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и обучающихся;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

8.3. Режим работы директора:

8.3.1. Режим работы Учреждения:

– понедельник - пятница с 08-00 до 19-30,

– суббота с 08-30 до 15-00.

8.3.2. Режим работы руководителя, определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

8.3.3. Руководителю устанавливается:

Продолжительность рабочей недели – 40 часов.

Продолжительность рабочего дня – 8 часов.

Количество выходных дней в неделю – 2 календарных дня (суббота и воскресенье).

Рабочее время Руководителя с понедельника по пятницу: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания: ежедневно с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Ненормированный рабочий день (при наличии производственной необходимости, директор может эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени как до начала рабочего дня, так и после его окончания).

8.3.4. Руководителю предоставляется:

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с графиком и в сроки, согласованные с Работодателем.

8.3.5. График приема родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников):

	день недели	начало приема	окончание приема
по вопросу приема в ОУ	понедельник	15-00	17-00
	вторник	14-00	16-00
	среда		
	пятница		
по личным вопросам	четверг	10-00	12-00
		15-00	17-00

## 9. Ответственность сторон

9.1. Лица, виновные в несоблюдении требований, изложенных в Правилах внутреннего трудового распорядка, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

9.2. Лица, виновные в несоблюдении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.



**Перечень лиц, которым законом установлены ограничения для работы в образовательных учреждениях**

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

А также к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Приложение 1  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
МБОУ «Краснообская школа № 2»

**Режим рабочего времени работников  
МБОУ «Краснообская школа № 2»**

№ п/п	Должность работника	Тип рабочей недели/ выходные дни	Начало рабочего дня (смены)	Окончание рабочего дня (смены)	Перерыв для отдыха и питания	Особенности режима рабочего времени
1.	Директор	Пятидневная/ суббота, воскресенье	В соответствии с п.8.3.3. настоящих Правил			Ненормированный рабочий день
2	Заместитель директора	Шестидневная/ воскресенье	08-30	17-00	с 12-00 до 12-30	-
3	Учитель	Шестидневная/ воскресенье	По расписанию занятий		Обеспечивается возможность приёма пищи вместе с обучающимися	норма часов педагогической работы в неделю за ставку 18 часов
4	Педагог-психолог	Шестидневная/ воскресенье	В соответствии с «Графиком работы специалистов», утверждаемым приказом директора на каждый учебный год		Обеспечивается возможность приёма пищи вместе с обучающим	норма часов педагогической работы в неделю за ставку 36 часов
5	Социальный педагог	Шестидневная/ воскресенье	В соответствии с «Графиком работы специалистов», утверждаемым приказом директора на каждый учебный год		Обеспечивается возможность приёма пищи вместе с обучающим	норма часов педагогической работы в неделю за ставку 36 часов
6	Учитель-логопед Учитель-дефектолог	Шестидневная/ воскресенье	В соответствии с «Графиком работы специалистов», утверждаемым приказом директора на каждый учебный год		Обеспечивается возможность приёма пищи вместе с обучающим	норма часов педагогической работы в неделю за ставку 20 часов

№ п/п	Должность работника	Тип рабочей недели/ выходные дни	Начало рабочего дня (смены)	Окончание рабочего дня (смены)	Перерыв для отдыха и питания	Особенности режима рабочего времени
7	Тьютор (0,5 ставки)	Шестидневная/ воскресенье	В соответствии с «Графиком работы специалистов», утверждаемым приказом директора на каждый учебный год		Обеспечивается возможность приёма пищи вместе с обучающим	норма часов педагогической работы в неделю за ставку 36 часов
8	Педагог-библиотекарь	Шестидневная/ воскресенье	В соответствии с «Графиком работы специалистов», утверждаемым приказом директора на каждый учебный год		Обеспечивается возможность приёма пищи вместе с обучающим	норма часов педагогической работы в неделю за ставку 36 часов
9	Педагог дополнительного образования	Шестидневная/ воскресенье	По расписанию занятий		с 12-30 до 13-00	норма часов педагогической работы в неделю за ставку 18 часов
10	Секретарь учебной части	Пятидневная/ суббота, воскресенье	08-30	17-00	с 12-30 до 13-00	-
11	Лаборант	Шестидневная/ воскресенье	По расписанию занятий		Обеспечивается возможность приёма пищи в течении 30 минут между сменами	-
12	Преподаватель- организатор ОБЖ (0,25 ставки)	Шестидневная/ воскресенье	По расписанию занятий		Обеспечивается возможность приёма пищи между сменами	норма часов педагогической работы в неделю за ставку 36 часов
13	Педагог-организатор	Шестидневная/ воскресенье	В соответствии с «Графиком работы специалистов», утверждаемым приказом директора на каждый учебный год		Обеспечивается возможность отдыха и приёма в течении 30 минут между сменами	норма часов педагогической работы в неделю за ставку 36 часов
14	Диспетчер образовательного учреждения	Пятидневная/ суббота, воскресенье	08-30	17-00	с 12-30 до 13-00	-

№ п/п	Должность работника	Тип рабочей недели/ выходные дни	Начало рабочего дня (смены)	Окончание рабочего дня (смены)	Перерыв для отдыха и питания	Особенности режима рабочего времени
15	Техник	Пятидневная/ суббота, воскресенье	08-30	17-00	с 12-30 до 13-00	-
16	Заведующий хозяйством	Пятидневная/ суббота, воскресенье	08-30	17-00	с 12-00 до 12-30	-
17	Специалист по охране труда (0,5 ставки)	Пятидневная/ суббота, воскресенье	08-30	13-00	с 11-00 до 11-30	-
18	Специалист по кадрам	Пятидневная/ суббота, воскресенье	08-30	17-00	с 12-30 до 13-00	-
19	Гардеробщик	Пятидневная/ суббота, воскресенье	1 смена 08-00	16-30	с 12-00 до 12-30	-
			2 смена 11-30	20-00	с 15-30 до 16-00	
20	Уборщик служебных помещений	Шестидневная/ воскресенье	1 смена 08-30	17-00	с 13-00 до 13-30	-
			2 смена 12-30	21-00	с 16-00 до 16-30	
21	Уборщик территории	Пятидневная/ суббота, воскресенье	06-30	14-30	с 10-30 до 11-30	Специальные перерывы для обогревания и отдыха 30 минут в течении дня
22	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Пятидневная/ суббота, воскресенье	11-30	20-00	с 15-30 до 16-00	-
23	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Пятидневная/ суббота, воскресенье	11-30	20-00	с 15-30 до 16-00	-

№ п/п	Должность работника	Тип рабочей недели/ выходные дни	Начало рабочего дня (смены)	Окончание рабочего дня (смены)	Перерыв для отдыха и питания	Особенности режима рабочего времени
24	Слесарь-сантехник	Пятидневная/ суббота, воскресенье	11-30	20-00	с 15-30 до 16-00	-
25	Сторож  Вахтер	по скользящему графику/ в соответствии с утвержденным графиком	Зависит от ежемесячного графика работы сторожей		Обеспечивается возможность приёма пищи на рабочем месте в наиболее удобное для него время	Суммированный учет рабочего времени (учетный период год)
26	Кастелянша (0,5 ставки)	Пятидневная/ суббота, воскресенье	15-30	20-00	с 17-30 до 18-00	-
27	Старший воспитатель (0,5 ставки)	Пятидневная/ суббота, воскресенье	13-00	17-06	с 15-00 до 15-30	норма часов педагогической работы в неделю за ставку 36 часов
28	Воспитатель	Пятидневная/ суббота, воскресенье	1 смена 06-50	14:32	с 12-00 до 12-30	норма часов педагогической работы в неделю за ставку 36 часов
			2 смена 11-30	19-12	с 13-30 до 14-00	
29	Помощник воспитателя	Пятидневная/ суббота, воскресенье	07:50	16:50	с 14-00 до 15-00	-
30	Музыкальный руководитель (0,5 ставки)	Пятидневная/ суббота, воскресенье	По расписанию занятий		Обеспечивается возможность приёма пищи между сменами	норма часов педагогической работы в неделю за ставку 24 часа
31	Педагог-психолог детского сада (0,25 ставки)	Пятидневная/ суббота, воскресенье	По расписанию занятий		Обеспечивается возможность приёма пищи между сменами	норма часов педагогической работы в неделю за ставку 36 часов

№ п/п	Должность работника	Тип рабочей недели/ выходные дни	Начало рабочего дня (смены)	Окончание рабочего дня (смены)	Перерыв для отдыха и питания	Особенности режима рабочего времени
32	Учитель-логопед детского сада (0,5 ставки)	Пятидневная/ суббота, воскресенье	По расписанию занятий		Обеспечивается возможность приёма пищи между сменами	норма часов педагогической работы в неделю за ставку 20 часов