

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа  
имени С.Е. Кузнецова с. Чемодановка  
(МАОУ СОШ имени С.Е. Кузнецова с. Чемодановка)

ПРИНЯТЫ  
общим собранием(конференцией)  
работников МАОУ СОШ  
им. С.Е. Кузнецова с. Чемодановка  
Протокол № 6 от 22.12.2022г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор школы: Е.В. Пугачева  
Приказ № 152 от 23.12.2022г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ СОШ им. С.Е. Кузнецова  
с. Чемодановка  
Протокол № 7 от 23.12.2022г.

Г.И. Кильчанова

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА**  
Муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы  
имени С.Е. Кузнецова с. Чемодановка  
(МАОУ СОШ им. С.Е. Кузнецова с. Чемодановка)

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа имени С.Е. Кузнецова с. Чемодановка (МАОУ СОШ им. С.Е. Кузнецова с. Чемодановка) (далее - Учреждение или Работодатель) - является юридическим лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения порядок приема и увольнения работников, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта), режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении (статья 189 ТК РФ).

1.3. Целью настоящих Правил является организация работы коллектива Учреждения, повышение эффективности и производительности труда, достижение высокого качества работы, формирование коллектива профессиональных работников с помощью укрепления дисциплины труда и рационального использования рабочего времени.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Общее руководство деятельностью Учреждения осуществляет директор.

1.6. В отсутствие директора текущее руководство деятельностью Учреждения осуществляет назначенный в соответствии с приказом Учредителя исполняющий обязанности директора.

1.7. Работодатель уважает в своих работниках чувство собственного достоинства, рассматривает весь персонал как коллектив личностей и оценивает каждого как неотъемлемую часть этого коллектива. Работодатель своими основными задачами в области трудовых взаимоотношений считает:

— безусловное соблюдение интересов Учреждения как общеобразовательной организации, а также принципа равных возможностей и приоритетности опыта, квалификации, дисциплинированности и работоспособности работников при их найме на работу или перемещении;

— развитие творческой инициативы и профессионализма;

— сохранение атмосферы коллективизма среди работников.

1.8. Работодатель по мере необходимости принимает решения о проведении специальных мероприятий, направленных на укрепление традиций Учреждения.

1.9. В соответствии со ст.37 Конституции РФ труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на условиях труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.10. Трудовые отношения возникают между Работодателем и Работником на основании трудового договора (эффективного контракта), заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а в отсутствие трудового договора (эффективного контракта) - с момента фактического допущения к работе с ведома или по поручению работодателя или уполномоченного им лица (ст. 16 ТК РФ).

1.11. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 189 ТК РФ). Работники добросовестно исполняют трудовые обязанности, поощряются (ст. 191 ТК РФ). К работникам, нарушившим дисциплину труда, применяются меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ).



1.12. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются общим собранием (конференцией) работников учреждения и утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов (ст.190 ТК РФ).

1.13. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» и размещаются в здании, в доступном для работников месте.

1.14. Индивидуальные обязанности условий труда работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (эффективных контрактах).

## **II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

### **2.1. Порядок приема на работу**

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора(эффективного контракта). Сторонами трудового договора является Работник и Работодатель (ст.20, ст.56 ТК РФ).

2.1.2. Лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в Учреждение, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.1.3. Трудовой договор(эффективный контракт) может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор(эффективный контракт)).

Срочный трудовой договор(эффективный контракт) заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.1.4. Трудовой договор(эффективный контракт) в соответствии со статьями 331 и 351.1 ТК РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

Трудовой договор(эффективный контракт) с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

2.1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора(эффективного контракта)) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ), должностной инструкцией, уставом Учреждения; проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.1.6. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу, а кандидат предъявить следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;



- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), исключением случаев, если 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) о 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 прекращения 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

- Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

- При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствии с законодательством территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

- В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

**2.1.7.** В отдельных случаях с учетом специфики работы и (или) правового положения кандидата на должность ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора (эффективного контракта) дополнительных документов (ст.65 ТК РФ).



2.1.8. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, обучающееся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.1.6 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.1.9. При заключении трудового договора (эффективного контракта) иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют:

- документы, указанные в п. 2.1.6. Правил;
- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;
- полис или договор добровольного медицинского страхования.

Предъявление документов производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами.

2.1.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Продолжительность испытательного срока указывается в трудовом договоре (эффективном контракте) и составляет для работников не более трёх месяцев, для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом Российской Федерации. При заключении трудового договора (эффективного контракта) на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. (ст.70 ТК РФ).

2.1.11. На период прохождения испытательного срока за каждым работником закрепляется наставник из числа наиболее опытных работников. Если наставник не назначен, им является непосредственный руководитель (при его отсутствии руководитель по направлению). Наставнику из числа опытных работников может быть установлена оплата в соответствии с Положением о системе оплаты труда в Учреждении.

2.1.12. В обязанности наставника входит ознакомление нового работника с должностными обязанностями, сферой его деятельности, правилами поведения и профессиональной этики, а также традициями Учреждения, контролирование и корректировка процесса адаптации нового работника в коллективе.

2.1.13. В течение испытательного срока проверяется соответствие работника требованиям должностной инструкции, его дисциплинированность, соблюдение им правил внутреннего трудового распорядка и другие критерии на соответствие занимаемой должности, принятые в Учреждении.

2.1.14. Испытательный срок работника продлевается на количество календарных дней по больничному листу, а также на количество календарных дней, когда работник фактически отсутствовал на работе. (ст.70 ТК РФ)

2.1.15. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. (ст.70 ТК РФ)

2.1.16. Испытание при приеме на работу не устанавливается для (ст.70 ТК РФ):

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;



- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами коллективным договором.

2.1.17. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право 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 этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд (ст.71 ТК РФ).

2.1.18. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора(эффективного контракта) производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ст.71 ТК РФ).

2.1.19. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора(эффективного контракта) допускается только на общих основаниях (ст.71 ТК РФ).

2.1.20. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор(эффективный контракт) по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

2.1.21. В трудовом договоре(эффективном контракте) (дополнительном соглашении к нему) нового работника, принимаемого на должность и (или) который будет выполнять работы непосредственно связанные с хранением, перевозкой или применением в процессе работы материальных ценностей, указывается о необходимости заключения договора о полной материальной ответственности (ст.57, ст.232 ТК РФ).

2.1.22. Трудовой договор(эффективный контракт) заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора(эффективного контракта) передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора(эффективного контракта) должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора(эффективного контракта), хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.1.23. Договоры от имени Учреждения подписывает директор.

2.1.24. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. (ст. 68 ТК РФ)

2.1.25. Работник не допускается к работе при отсутствии подписанного директором приказа о приеме на работу и документов, необходимых для допуска к работе (ст. 16 ТК РФ). Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ (ст.67.1. ТК РФ).

2.1.26. Не может быть отказано в приеме на работу (заключение трудового договора(эффективного контракта)) по основаниям статьи 64 ТК РФ.

2.1.27. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности, др., указанным в статье 64 ТК РФ; наличия у женщины беременности и детей (статья 64 ТК РФ).



требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора(эффективного контракта), работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (часть 5 статья 64 ТК РФ).

2.1.28. В соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом) о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.1.29. На каждого работника учреждения ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя. Личное дело состоит из следующих документов:

внутренней описи документов, заявления о приеме на работу, трудового договора(эффективного контракта) и дополнительных соглашений к нему, договора о полной материальной ответственности (если работник – материально-ответственное лицо), личного листка по учету кадров и дополнений к нему, автобиографии, характеристик и рекомендательных писем, копий приказов по личному составу, которые касаются работника, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении (при наличии), аттестационного листа, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, согласия на обработку персональных данных, согласия на включение в общедоступные источники персональных данных, обязательства о неразглашении персональных данных, должностной инструкции.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, медицинские книжки, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

## **2.2. Перевод на другую работу.**

2.2.1. Работник может быть переведен на другую работу в Учреждении в порядке, установленном трудовым законодательством РФ. Переводом на другую работу считается постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем (ст.72.1. ТК РФ).

2.2.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового Кодекса Российской Федерации - временный перевод на другую работу (ст.72.2. ТК РФ).

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

2.2.4. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

2.2.5. В случае отказа работника от перевода на другую работу до четырех месяцев по медицинским показаниям, работник отстраняется от работы с сохранением места работы (должности) и заработная плата ему не начисляется (ст.73 ТК РФ).

## **2.3. Прекращение трудового договора (эффективного контракта).**

2.3.1. Прекращение трудового договора(эффективного контракта) с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ), в том числе прекращение трудового договора(эффективного контракта) может иметь место:

- по соглашению сторон;
- истечение срока трудового договора(эффективного контракта);



- расторжение договора по инициативе работника;

- расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе работодателя.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения уведомления работодателем. Заявление об увольнении может быть отозвано работником до даты увольнения (ст.80 ТК РФ).

2.3.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

2.3.4. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом (распоряжением) работодателя (ст.84.1 ТК РФ).

2.3.5. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (эффективного контракта) невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись (ст.84.1 ТК РФ).

2.3.6. Днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (ст.84.1 ТК РФ).

2.3.7. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем Учреждения.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.3.8. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. (ст.84.1. ТК РФ).

2.3.9. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки и предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника на основании, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее



рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК 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 работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)). (ст.84.1. ТК РФ).

2.3.10. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора (эффективного контракта) с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ (ст.84.1. ТК РФ).

2.3.11. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника. (ст.84.1. ТК РФ)

2.3.12. Выдача трудовой книжки фиксируется в Книге учета и движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.3.13. В случае увольнения работника по соглашению сторон, ему может быть установлено работодателем выходное пособие (компенсация), размер которого не должен превышать трехкратный размер среднемесячной заработной платы, рассчитываемый так же как при увольнении в связи с сокращением штата (численности) и предусмотренный к выплате статьей 178 Трудовой кодекса РФ.

2.3.14. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя работодателя и подает лично сотруднику отдела кадров либо директору до конца рабочего дня. В случае передачи заявления иным лицам директор вправе не учитывать такое заявление.

2.3.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и в трудовой книжке (при наличии).

2.3.16. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.3.17. Директор назначает приказом работника Учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

2.3.18. Образовательная организация обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.3.19. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [chemesh@mail.ru](mailto:chemesh@mail.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

наименование работодателя;



должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор Учреждения);  
просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности  
работодателя;

адрес электронной почты работника;  
собственноручная подпись работника;  
дата написания заявления.

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

### **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

3.1.1. управлять Учреждением и принимать решение в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения, должностной инструкцией;

3.1.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договора (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами;

3.1.3. представлять Учреждение во всех инстанциях;

3.1.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников (третьих лиц), соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов Учреждения;

3.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.7. принимать локальные нормативные акты Учреждения;

3.1.8. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной условиях труда;

3.1.9. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

3.1.10. устанавливать штатное расписание Учреждения;

3.1.11. распределять должностные обязанности между работниками Учреждения;

3.1.12. использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ; обеспечивать хранение полученной информации;

3.1.13. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом, коллективным договором, трудовым договором, должностной инструкцией и локальными актами работодателя.

#### **3.2. Работодатель обязан:**

3.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);

3.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором;



3.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

3.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и право контроля за их выполнением;

3.2.9. своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.2.10. рассматривать представления профсоюзного комитета, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах профкому и представителям;

3.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.2.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников и иные виды обязательного страхования в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.14. формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника;

3.2.15. представлять информацию в порядке, установленном законодательством РФ для хранения ее в информационных ресурсах пенсионного фонда и социального страхования;

3.2.16. расследовать и учитывать в установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастные случаи и профессиональные заболевания;

3.2.17. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

3.2.18. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3.2.19. вести учет и расследование микротравм работников учреждения (ФЗ- 311)

3.2.20. делать замечания работникам по поводу их работы в отсутствие обучающихся и родителей (законных представителей);

3.2.21. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.22. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

#### **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

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

4.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

4.1.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников,



предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.5. Обжалование выполненных приказов и распоряжений в комиссию по трудовым спорам при несогласии с ними;

4.1.6. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках образовательной (в том числе воспитательной) концепции Учреждения, обращаться при необходимости к родителям (законным представителям) с целью контроля с их стороны за поведением и обучением (развитием) обучающихся;

4.1.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ учредителем, коллективным договором Учреждения;

4.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;

4.1.9. Подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также нахождение независимой оценки квалификации;

4.1.10. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.1.11. Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

4.1.12. Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

4.1.13. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

4.1.14. Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

4.1.15. предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации;

4.1.16. работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора Учреждения, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

Если директор Учреждения не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

Результаты рассмотрения заявления директор Учреждения, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

Работник должен представить в отдел кадров справку из медицинской организации подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

4.1.17. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом, коллективным договором, трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией и локальными актами работодателя.

## **4.2. Обязанности работника:**

4.2.1. Учреждение ориентируется в своей работе на внимательное отношение обучающихся, их потребностям и интересам.

4.2.2. Учреждение рассматривает доверие обучающихся, их родителей (законных представителей) как наиболее ценный актив Учреждения. Любой ущерб, нанесенный этому доверию, причиненный неправильными действиями или поведением работников Учреждения, расценивается Работодателем как нанесение вреда Учреждению.

4.2.3. Доверие налагает на весь коллектив Учреждения высокую ответственность за поддержание и укрепление репутации (имиджа) Учреждения.

## **4.3. Работник обязан (ст.21 ТК РФ):**

4.3.1. Соблюдать дисциплину труда, правила внутреннего трудового распорядка;



4.3.2. Добросовестно, своевременно и точно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него федеральными законами и иными нормативными актами, в области трудовых отношений, трудовым договором, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, коллективным договором;

4.3.3. Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня;

4.3.4. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение нормального режима работы;

4.3.5. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе Учреждения, вести себя достойно, быть внимательным, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, доброжелательно взаимодействовать со всеми работниками, обучающимися, родителями (законными представителями) и иными лицами, находящимися в Учреждении;

4.3.6. Соблюдать этические нормы при публикации информации в социальных сетях и других общедоступных источниках. Исключить дезинформацию о деятельности вооруженных сил РФ, призывы к введению санкций в отношении РФ (ФЗ от 04.03.2022 № 31-ФЗ, № 32-ФЗ)

4.3.7. Поддерживать и повышать имидж Учреждения;

4.3.8. Исполнять все приказы и распоряжения вышестоящих организаций, директора Учреждения, его заместителей;

4.3.9. Выполнять установленные нормы труда, производительно использовать свое рабочее время;

4.3.10. Соблюдать действующее трудовое законодательство, нормативные акты в системе образования, нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, санитарно-гигиенические требования;

4.3.11. Правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты

4.3.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.3.13. Проходить первичную и периодическую проверку знаний по охране труда;

4.3.14. Иметь опрятный внешний вид, придерживаться установленных правил в Учреждении, быть одетым в соответствии с выполняемой работой и (или) с мероприятием, в котором принимает участие;

4.3.15. Содержать в чистоте и порядке своё рабочее место, закрепленное учебное помещение для трудовой деятельности;

4.3.16. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, обучающихся и иных лиц;

4.3.17. Эффективно использовать оборудование Учреждения;

4.3.18. Экономно и рационально расходовать материалы и иные ресурсы Учреждения;

4.3.19. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю, дежурному администратору о любом несчастном случае, признаках профессионального заболевания, возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей (в том числе обучающихся), сохранности имущества работодателя, в том числе третьих лиц;

4.3.20. Систематически повышать свою квалификацию;

4.3.21. Проходить обязательную аттестацию, в том числе для педагогических работников - на подтверждение соответствия занимаемой должности;

4.3.22. Проходить медицинское обследование, обязательное для работников образовательных учреждений, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.3.23. Представить сведения и документы о себе, предусмотренные трудовым законодательством, при поступлении на работу;

4.3.24. Сообщить обо всех изменениях в анкетных данных (адрес, телефон, семейное положение и т.д.) специалисту по кадрам в течение трех рабочих дней;

4.3.25. Повышать качество работы, принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;

4.3.26. Соблюдать права и свободы обучающихся Учреждения;



4.3.27. Сообщать директору обо всех известных ему фактах, угрожающих интересам Учреждения;

4.3.28. Осуществлять дежурство по Учреждению в соответствии с графиком дежурства;

4.3.29. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

4.3.30. При несчастном случае с обучающимся педагогический работник незамедлительно обязан:

— вызвать скорую помощь (при условии наличия угрозы здоровью и жизни обучающегося, в том числе при ушибе головы, потере сознания, кровотечении, жалобе на сильную боль, открытом переломе);

— сообщить руководителю или дежурному администратору

— не оставлять обучающегося одного;

4.3.31. Работник обязан воздержаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя.

4.3.32. Воздержаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя.

4.3.33. Незамедлительно информировать руководителя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

4.3.34. Незамедлительно информировать руководителя о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами и другими лицами.

4.3.35. Сообщать руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

4.3.36. Не допускать конфликт интересов педагогического работника, при котором педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

4.3.37. Не допускать принуждения к внесению благотворительных пожертвований родителями обучающихся и сбора наличных средств.

4.3.38. При наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее, оперативно отвечать на письма руководства Учреждения, не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником.

**4.4. Педагогические работники** помимо обязанностей, указанных в пунктах с 4.3.1. по 4.3.38. обязаны:

4.4.1. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, проводить консультации и иные виды встреч с родительской общественностью;

4.4.2. Следить за посещаемостью обучающихся, своевременно сообщать об отсутствии обучающегося классному руководителю, родителям (законным представителям) обучающегося;

4.4.3. Оценивать ответ обучающихся на занятиях (уроках), а не их личность и поведение;

4.4.4. Уважать право обучающегося на собственное мнение и убеждение;

4.4.5. Предупреждать возможный травматизм обучающихся;

4.4.6. Обеспечивать охрану и нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;

4.4.7. Заменять временно отсутствующих педагогических работников;

4.4.8. Четко планировать свою работу к первому дню каждой четверти (должны иметь тематический план работы, поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы (классных руководителей));



- 4.4.9. Выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок;
- 4.4.10. В случаях опоздания обучающихся на занятия (уроки) поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора;
- 4.4.11. Участвовать в работе педагогических, методических и иных советов;
- 4.4.12. Ставить в известность о всех приходах посторонних лиц в Учреждение директора и (или) заместителя директора;
- 4.4.13. Неукоснительно выполнять режим занятий (режим дня) обучающихся;
- 4.4.14. Обеспечивать охрану жизни, физического и психологического здоровья обучающихся, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья обучающихся (в том числе по проведению закаливающих мероприятий);
- 4.4.15. Следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья, обучающихся в помещениях и на территории Учреждения;
- 4.4.16. Заранее готовиться к занятиям (урокам), при необходимости готовить педагогические пособия (в работе с обучающимися использовать ТСО и др).
- 4.4.17. Круг обязанностей, выполняемых каждым работником по своей специальности, квалификации или должности, определяется требованиями федеральных законов и иных нормативных правовых актов, технических правил, регламентов, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

#### 4.5. Работникам запрещается:

- 4.5.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий (уроков) и графики работы;
- 4.5.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий (уроков) и перерывов (перемен) между ними;
- 4.5.3. Удалять обучающихся с занятий (уроков);
- 4.5.4. Применять физическое и психологическое (эмоциональное) насилие, унижение и оскорбление личности для воздействия на обучающихся;
- 4.5.5. Отпускать обучающихся из Учреждения во время образовательного процесса (занятий, уроков) без заявления от родителей (законных представителей) или без справки медицинской сестры и уведомления родителей (законных представителей) о возможности покинуть здание;
- 4.5.6. Делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии обучающихся и родителей (законных представителей);
- 4.5.7. Допускать присутствие посторонних лиц в помещениях Учреждения и на занятиях (уроках) без разрешения администрации Учреждения;
- 4.5.8. Входить в класс (группу) после начала занятия (урока), за исключением директора Учреждения, заместителей директора (ответственных за организацию учебно-воспитательного процесса, воспитательного процесса);
- 4.5.9. Созывать во время занятий (уроков) и в другое рабочее время собрания, заседания, совещания без согласия Работодателя;
- 4.5.10. Отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения разного рода поручений и участия в мероприятиях, не связанных с производственной необходимостью, определяемой Работодателем;
- 4.5.11. Курить в помещениях и на территории Учреждения;
- 4.5.12. Громко разговаривать и шуметь в коридорах зданий Учреждения;
- 4.5.13. Находиться в верхней одежде и головных уборах в помещениях Учреждения;
- 4.5.14. Принимать подарки в любой форме или денежные средства непосредственно от обучающихся, родителей (законных представителей) или третьих лиц, за исключением цветов;
- 4.5.15. Любая политическая и агитационная деятельность в рабочее время или в помещениях и на территории Учреждения без разрешения работодателя;
- 4.5.16. Разглашать служебную и иную конфиденциальную информацию относительно деятельности Учреждения;



4.5.17. Делать заявления (выступления) для прессы или в присутствии журналистов участвовать в дискуссиях в качестве работника Учреждения без согласования с Работодателем.



## **V. ОБУЧЕНИЕ (ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ) РАБОТНИКОВ АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ.**

### **5.1. Обучение (повышение квалификации) работников**

5.1.1. Учреждение предоставляет своим работникам возможность обучения (повышения квалификации).

5.1.2. Время и длительность обучения работника определяются исходя из требований законодательства Российской Федерации, необходимости в новых знаниях, умениях и навыках для осуществления им своих функциональных обязанностей, на основании плана обучения или дополнительной заявки руководителя по направлению и возможностей Учреждения в рамках утвержденного бюджета.

5.1.3. Посещение работниками учебных курсов (семинаров) осуществляется в сроки, согласованные с директором.

5.1.4. Все заявки на обучение работников предоставляются ответственному за организацию обучения работников Учреждения.

5.1.5. Учреждение при наличии возможностей предоставляет работникам возможность наставничества (консультирования) и обучения внутри Учреждения.

5.1.6. Обучение (повышение квалификации) работников осуществляется за счёт средств Учреждения на условиях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и локальными документами Учреждения, если Учредителем предоставлено соответствующее финансирование.

5.1.7. В случае, если Работник приступил к обучению (повышению квалификации) без гарантийного письма от Учреждения, подписанного директором и главным бухгалтером Учреждения, его обучение осуществляется за счёт его собственных средств.

### **5.2. Аттестация педагогических работников.**

5.2.1 Аттестация педагогических работников Учреждения осуществляется на основании и в порядке, установленном Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами в области образования, локальными актами работодателя.

5.2.2 Аттестация других работников Учреждения осуществляется на основании и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для определенной категории работников и локальными актами работодателя.

## **VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник, в соответствии с правилами внутреннего распорядка и условиями трудового договора, исполняет трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени (ст.91 ТК РФ).

6.2. Режим работы Учреждения, начало и окончание учебного года, время начала и окончания занятий (уроков), каникулярное время устанавливается приказами директора на основе утвержденного календарного учебного графика.

6.3. Конференции (собрания) родителей, педагогов и обучающихся, заседания Управляющего совета, тематические педагогические советы, родительские собрания, методическая, диагностическая и консультационная помощь родителям (законным представителям) обучающихся, выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности,



другие мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным планом мероприятий (календарём, графиком, расписаниями) Учреждения на учебный год и (или) приказом директора.

6.4. В Учреждении для основного образовательного процесса устанавливается шестидневная рабочая неделя, что указывается в их трудовом договоре. Основным выходным днем является воскресенье.

6.5. Пятидневная рабочая неделя может быть установлена отдельным работникам, что указывается в их трудовом договоре. Выходными днями для них являются суббота и воскресенье.

6.6. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). Сокращенная:

педагогическим работникам - не более 36 часов рабочего времени в неделю (ст.333 ТК РФ);

продолжительность рабочего времени устанавливается - 36 часов женщинам, работающим в сельской местности.

6.7. Для каждого работника Учреждения продолжительность и режим рабочего дня (недели) фиксируется в графике работы, утверждаемым работодателем.

6.8. Продолжительность рабочего времени каждого педагогического работника определяется в соответствии с законодательством РФ и в зависимости от занимаемой им должности (ст.333 ТК РФ). Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

6.9. При установлении законодательством Российской Федерации нормирования только части рабочего времени педагогического работника в неделю, его общая продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

6.10. Для почасовиков и совместителей норма часов устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ и трудовым договором.

6.11. Продолжительность рабочего времени отдельных категорий работников определяется графиком сменности (ст.103 ТК РФ).

6.12. При сменном режиме работы график сменности доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие (ст.103 ТК РФ).

6.13. Неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя устанавливается: категориям работников, указанным в Трудовом кодексе РФ, по соглашению сторон трудового договора (ст.93 ТК РФ).

6.14. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ).

6.15. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон трудового договора (ст.102 ТК РФ).

6.16. Как при приеме на работу, так и впоследствии для лиц, утвержденных приказом директора Учреждения, может быть установлен ненормированный рабочий день в соответствии со ст.101 ТК РФ.

6.17. Время перерыва на обед составляет от 30 минут до 2 (двух) часов в промежутке

с

12:00 -14:00 в 1 смене, с 14:00-16:00 во второй смене. Время начала перерыва и его продолжительность определяется руководителем и фиксируется в графиках работы (ст.108 ТК РФ).



6.18. Время перерыва на обед не является рабочим временем работника и может быть использовано им по своему усмотрению. Выход за территорию Учреждения на время перерыва на обед допускается (ст.106 ТК РФ).

6.19. В случае если условия работы не позволяют предоставить перерыв на обед, педагогический работник осуществляет прием пищи совместно с обучающимися. (ст.109 ТК РФ).

6.20. Не допускается и расценивается как нарушение трудовой дисциплины:

— опоздание к началу рабочего дня;

— нахождение работника за пределами территории Учреждения в рабочее время без согласования с руководителем.

6.21. По каждому случаю опоздания без согласования с руководителем работник должен в обязательном порядке предоставить в кадровую службу объяснительную записку с визой руководителя.

6.22. Систематический контроль использования рабочего времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляется непосредственным руководителем работника.

6.23. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, закрепленном в ст. 153 ТК РФ.

6.24. Работники Учреждения проходят медицинские осмотры в порядке, установленном законодательством РФ, но не реже 1 раз в год.

6.25. Заседание педагогического совета проводится не реже 1 раза в четверть продолжительностью 1,5-2 часа, методического объединения - 1 раз в четверть.

6.26. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.27. Время каникул обучающихся, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников Учреждения. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется настоящими Правилами и графиками работ с указанием их характера и особенностей. График работы в каникулы отдельных работников может быть изменён приказом работодателя. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

6.28. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

6.29. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. (ст.99 ТК РФ). Непосредственный руководитель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

6.30. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. (ст.99 ТК РФ).

6.31. Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со ст. 152 ТК РФ



6.32. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

### 6.33. Педагогические работники:

6.33.1. Продолжительность ежедневной работы определяется расписанием занятий (уроков), графиками работ, планом мероприятий Учреждения, которые утверждаются Работодателем. Педагогический работник самостоятельно регулирует рабочее время для подготовки к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участия в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучения индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

6.33.2. Педагогические работники приходят на работу до начала первых обязательных мероприятий по школьному отделению для них, в том числе «утренней зарядки».

6.33.3. В соответствии с возможностями Учреждения педагогическим работникам может быть выделен день для повышения квалификации и самообразования. Указанный день является рабочим днём работника. В связи с производственной необходимостью руководитель может вызвать на замещение отсутствующего работника.

6.33.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения до ухода работников в отпуск. При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка педагогического работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения Учреждения.
- Локальные нормативные акты Учреждения по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения профсоюза Учреждения.
- В случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.
- При возложении на педагогических работников Учреждения, для которых образовательная организация является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать Учреждение, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.
- Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующего из-за болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.
- Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской)



работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной (тренировочной) нагрузки.

К другой части педагогической работы работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно педагогическим работником Учреждения
- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- в порядке, устанавливаемом настоящими Правилами ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
- настоящими Правилами – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- планами и графиками образовательной организации, утверждаемыми локальными актами образовательной организации в порядке, установленном трудовым законодательством, – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными актами образовательной организации, коллективным договором, – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в образовательной организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
- локальными актами образовательной организации – периодические кратковременные дежурства в образовательной организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.



6.33.5. В дни работы к дежурству педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий (уроков) и не позднее 20

минут после окончания их последнего учебного занятия (урока). Периодические кратковременные дежурства в период осуществления образовательного процесса организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи.

6.33.6. Педагогический работник обязан со звонком начать урок и со звонком закончить.

6.33.7. По окончании занятий (уроков) педагогический работник организованном порядке провожает обучающихся в раздевалку.

6.33.8. Рабочее время, свободное от занятий (уроков), дежурств, участия в мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения, выполнения непосредственных обязанностей организации иных должностных обязанностей, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, используется в соответствии с индивидуальным планом работы педагогического работника. Проверка письменных работ, заполнение журнала и дневников обучающихся в электронной форме, подготовка к занятиям методическая работа, самообразование может осуществляться за пределами основного рабочего места педагогического работника.

6.33.9. В целях реализации основных общеобразовательных программ педагогические работники осуществляют подготовку документации согласно утвержденному перечню (приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 № 582): 1. рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля. 2. Журнал учета успеваемости. 3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность). 4. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства). 5. Характеристика на обучающегося (по запросу).

6.33.10. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классный час. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.

6.33.11. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

6.33.12. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проведение дневников обучающихся.

6.33.13. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу позднее 8:10.

6.33.14. Сдача-прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии дежурного администратора. Дежурный администратор начинает дежурство по зданию Учреждения в 8:00 первой смены, 13:00 второй смены, окончание дежурства в 13:40 для первой смены, 18:40 второй смены (для дежурного администратора 19-00).

6.33.15. Режим рабочего времени учителей первых классов определяется с учётом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предусматривающих использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый), а также "динамическую паузу" (больше перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей отражается.



6.33.16. Для учителей режим работы в каникулярное время определяется в пределах нормированной части их установленного объема учебной нагрузки, определенной до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения иной работы (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

6.33.17. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими правилами и с учётом выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени. Подготовка к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации может осуществляться вне рабочего места педагога-психолога.

#### 6.34. **Непедагогические работники Учреждения:**

6.34.1. Продолжительность рабочего дня с 08:00 до 16:00 (обед 1 час) для первой смены, с 12:00 до 20:00 (обед 1 час) для второй смены, если иное не определено приказом по Учреждению и (или) графиками работы.

6.34.2. Норма часов при 40-часовой (36-часовой) рабочей неделе устанавливается в соответствии с производственным календарем.

6.34.3. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

#### 6.35. Дистанционная (удаленная) работа

6.35.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа директора образовательной организации. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

6.35.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах, через официальный сайт образовательной организации.

6.35.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.35.4. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

#### 6.36. Порядок временного обмена электронными документами

6.36.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

6.36.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 6.36.1. Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.36.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе,



преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

6.37. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

6.37.1. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

6.37.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.37.3. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

6.37.4. Общим выходным днем является воскресенье.

6.37.5. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

6.38. Работнику, являющимся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством.

6.39. Накануне праздничных дней продолжительность работы уменьшается на один час. (ст.95 ТК РФ).

6.40. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. (ст.113 ТК РФ).

6.41. В выходные и в дни государственных праздников Учреждение не работает, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, при производственной необходимости, для оказания дополнительных услуг, предусмотренных Уставом Учреждения.

6.42. В случаях, не предусмотренных в ч.2 ст.113 ТК РФ привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации.

6.43. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. (ст.113 ТК РФ).

6.44. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ. (ст.113 ТК РФ).

6.45. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. (ст.123 ТК РФ).

6.46. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. (ст.123 ТК РФ).



6.47. В случае предоставления работнику путёвки на санаторно-курортное лечение (приобретение им соответствующей путёвки) ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в период, необходимый для использования путёвки и проезда к месту нахождения санаторно-курортного учреждения и обратно.

6.48. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 — 125 ТК РФ.

6.49. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. (ст.115 ТК РФ), 30 календарных дней - работникам-инвалидам, 56 календарных дней – педагогическим работникам в соответствии с действующим Трудовым Кодексом РФ.

6.50. 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. (ст.125 ТК РФ).

6.51. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой статьи 117 ТК РФ, составляет 7 календарных дней.

6.52. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.53. О времени начала отпуска Учреждение извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала

6.54. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- ветеранам боевых действий;
- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

6.55. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. 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.



6.56. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.57. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

6.58. Педагогическим работникам образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска регламентируется локальным актом Учреждения.

## **VII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.**

### **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА**

#### **7.1. Дисциплина труда**

7.1.1. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, настоящими правилами, другими локальными нормативными актами, в том числе локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, должностными инструкциями, приказами и распоряжениями директора (ст.189 ТК РФ).

7.1.2. Дисциплина труда — это не только соблюдение правил поведения, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени. Дисциплина труда обеспечивается, согласно Трудовому кодексу РФ, методами убеждения и поощрениями за добросовестный труд.

7.1.3. К работникам, нарушившим дисциплину труда, применяются меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ).

#### **7.2. Ответственность за дисциплину труда**

7.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством РФ (ст. 192 ТК РФ):

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

7.2.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами РФ, уставами и положениями о дисциплине. (ст.192 ТК РФ).

7.2.3. Решение о применении в отношении работников Учреждения, соответствующих дисциплинарных взысканий, принимается директором Учреждения, по представлению заместителя директора, руководителя по направлению или специалиста по кадрам.

7.2.4. Все дисциплинарные взыскания оформляются приказом (распоряжением) директора.



7.2.5. Порядок применения дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.2.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст.192 ТК РФ).

7.2.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать объяснения от работника в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснения или по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, работодатель составляется соответствующий акт (об отказе дать работником объяснения или о непредоставлении объяснений в указанный срок).

7.2.8. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

7.2.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. (ст.193 ТК РФ).

7.2.10. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. (ст.193 ТК РФ).

7.2.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. (ст.193 ТК РФ).

7.2.12. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. (ст.193 ТК РФ).

7.2.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. (ст.193 ТК РФ).

7.2.14. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Содержание жалобы должно быть прочитано данному педагогическому работнику с соблюдением норм по защите персональных данных.

7.2.15. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

## **VIII. ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ.**

8.1. Работники не вправе использовать в личных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, а также другое имущество Учреждения.

8.2. В случае обнаруженных нарушений Учреждение вправе применять допустимые средства контроля нецелевого использования и санкции, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными документами Учреждения.



8.3. Работодатель рассчитывает на сознательное, бережное отношение всех работников к имуществу Учреждения, на аккуратное и рациональное использование дорогостоящей техники (персональные компьютеры, ксероксы, факсы и др.), что позволит сократить затраты на ее замену и ремонт, и, соответственно, повысить эффективность работы Учреждения.

8.4. Работник несёт ответственность в соответствии с законодательством РФ за причиненный ущерб имуществу Учреждения независимо от выполнения им должностных обязанностей.

## **IX. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И УЧРЕЖДЕНИЯ**

9.1. Работник при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Учреждения.

9.2. Сторона трудового договора (Работник или Работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. (ст.232 ТК РФ). Работник или Работодатель (Учреждение) обязаны возместить причиненный другой стороне прямой действительный ущерб.

9.3. Трудовым договором или заключенными в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. (ст.232 ТК РФ).

9.4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка в соответствии Трудовым кодексом РФ. (ст.241 ТК РФ).

9.5. За причиненный ущерб работник несёт полную материальную ответственность, если он достиг возраста восемнадцати лет и относится к категории работников, с которыми в соответствии законодательством Российской Федерации заключается договор полной материальной ответственности. При отсутствии оформленного договора о полной индивидуальной материальной ответственности работник не освобождается от полной материальной ответственности. (ст.ст.242, 243 ТК РФ).

9.6. С работниками, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, перевозкой или применением в процессе работы переданных им ценностей, дополнительно заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности. (ст.244 ТК РФ). При отказе работника подписать договор о полной материальной ответственности трудовой договор с указанным работником расторгается, если на момент расторжения трудового договора отсутствуют иные вакансии или работник от предложенных вакансий отказался.

9.7. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом и иными федеральными законами. (ст.232 ТК РФ).

9.8. При увольнении Работника (расторжении трудового договора) для контроля возврата выданных Работнику принадлежащих Учреждению материальных ценностей, оргтехники, документов и т.д. оформляется "Обходной лист".

9.9. При обнаружении порчи, утери материальных ценностей работник привлекается к материальной ответственности в соответствии законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения.

## **X. СЛУЖЕБНАЯ ИНФОРМАЦИЯ.**

10.1. Запрещается вести любые переговоры, в том числе телефонные, в присутствии обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посторонних.



лиц, если это может привести к разглашению служебной и (или) конфиденциальной информации.

10.2. По окончании работы или в случаях временного отсутствия на рабочем месте запрещается оставлять на столах рабочие материалы.

10.3. Документы, содержащие конфиденциальные сведения, должны храниться в сейфах, а остальные материалы - в запирающихся столах или шкафах.

## **XI. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ.**

11.1. Пропускной режим - это установленный в Учреждении порядок, при котором исключается возможность бесконтрольного входа на территорию и в помещения Учреждения.

11.2. Пропускной режим осуществляется в соответствии с настоящими Правилами и Положением о пропускном режиме Учреждения.

11.3. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в Учреждении.

11.4. По окончании рабочего дня работника вход в помещения Учреждения запрещен, либо должен быть согласован работником с непосредственным руководителем.

11.5. При необходимости работникам можно находиться на рабочих местах до 21 часа.

11.6. Лица, указанные в приказах (распоряжениях) о допуске, имеют право доступа в помещения Учреждения, в период, указанный в приказах (распоряжениях).

11.7. После 21 часа и в выходные дни допуск осуществляется на основании приказа (распоряжения) директора.

11.8. При необходимости выхода на работу в выходные и праздничные дни, работник обязан заблаговременно (до 15 часов перед выходным днем) уведомить непосредственного руководителя для оформления приказа (распоряжения) директора о допуске.

11.9. Пропускной режим посетителей осуществляется на основании паспорта (документа, удостоверяющего личность) с обязательной записью в журнале посетителей.

11.10. По окончании работы Учреждения и (или) в отсутствие работников, к которым направляется посетитель, вход в помещения Учреждения посетителям запрещен.

11.11. По окончании рабочего дня, работник Учреждения обязан:

- закрыть окна;
- выключить электроприборы;
- погасить свет;
- сдать ключи от помещения на пост охраны с отметкой в журнале о времени сдачи ключей.

## **XII. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

12.1. Поведение каждого работника формирует имидж Учреждения, доверие, желание и готовность с Учреждением сотрудничать.

12.2. Ясность и единство норм поведения и стандартов работы способствуют формированию общей культуры Учреждения.

12.3. Именно с этой целью разработаны изложенные в этом разделе Правила, которых настоятельно просим придерживаться всех работников.

### **Офисный стиль.**

12.4. Работники в течение рабочего дня обязаны придерживаться делового стиля в одежде, иметь аккуратный внешний вид. Работники, для которых предусмотрена



специальная защитная одежда и обувь, одевают их только для выполнения конкретной работы, постоянное ношение не рекомендуется.

12.5. Для мужчин желателен деловой костюм (яркие расцветки одежды, пляжная и спортивная обувь недопустимы), в летний период времени - рубашки с коротким рукавом без пиджака. В том случае, если температура в летний период достигает 25 градусов и выше, разрешается явка на работу без галстука (за исключением случаев проведения встреч и торжественных мероприятий).

12.6. Для женщин рекомендуются деловые костюмы (в том числе брючные) и платья (нежелательна одежда спортивного или пляжного типа, а именно: бриджи, шорты, сарафаны, майки, спортивные свитера, джинсовая одежда и т.п.). Спортивная (джинсовая) одежда может использоваться при условии выполнения работником определенной работы, требующей более удобного типа одежды (например, спортивные занятия, прогулки, игры с обучающимися).

12.7. **Внешний вид** - это первое, что располагает к общению с работниками и не препятствует ему. Внешний вид позволяет формировать благоприятные отношения.

#### **Стандарты поведения.**

12.8. В Учреждении принято доброжелательно здороваться и прощаться, вести себя сдержанно и уравновешенно, разговаривать в корректной форме, любые инциденты разбирать спокойно, проявлять выдержку.

12.9. В Учреждении недопустимо в присутствии обучающихся и их законных представителей обращение к работникам Учреждения только по имени.

12.10. Во взаимоотношениях внутри коллектива работники и руководители по направлению должны придерживаться принципов субординации и деловой этики.

12.11. В случае если работник считает, то или иное распоряжение или действие своего руководителя не соответствующим интересам Учреждения или видит лучшие пути решения какой-либо проблемы, он вправе изложить свое мнение вышестоящему руководителю.

12.12. В помещениях и на территории Учреждения, а также рядом с калитками и воротами Учреждения запрещено курение и употребление спиртных напитков.

12.13. Стандарты работы основаны на законодательных актах Российской Федерации, должностных инструкциях работников Учреждения и характеризуются следующими принципами:

12.13.1. **Четкость и обязательность.** Следует четко выполнять свои должностные обязанности и задачи, поставленные руководством и определенные в должностной инструкции. При получении задания необходимо уточнить все детали и задать вопросы по тем пунктам, которые неясны. В неопределенных ситуациях следует проконсультироваться с руководителем или более опытными коллегами. Задание должно быть выполнено в установленные сроки. Если задание по объективным причинам не может быть выполнено в срок или с необходимым качеством, следует заранее поставить об этом в известность непосредственного руководителя. Если работник получает задание от вышестоящего руководителя, то необходимо, поставив в известность своего непосредственного руководителя, оперативно выполнить это задание.

12.13.2. **Высокий профессионализм.** При подборе персонала Учреждение ориентируется на потенциальные способности и профессионализм работников. Большое значение придается постоянному росту профессионального уровня и повышению квалификации работников. При должностном продвижении этот показатель учитывается в первую очередь. Высокопрофессиональная работа оценивается через систему стимулирования. Постоянное совершенствование профессионального уровня должно стать необходимым атрибутом деятельности работников Учреждения.

12.13.3. **Высокий темп и интенсивность работы Учреждения** - высокий темп не должен снижать качества выполняемой работы, а интенсивность должна достигаться за счет профессионализма и оптимальной организации образовательных процессов.



каждом рабочем месте. Вместе с тем, не следует интенсивность подменять суетой и имитацией деятельности.

12.13.4. **Взаимопомощь.** Поскольку все работники прямо или косвенно взаимосвязаны, то снижение эффективности на одном направлении обязательно отразится на остальных и, следовательно, приведет к ухудшению позиций Учреждения и снижению эффективности деятельности. Оптимальной такая система отношений может быть только в том случае, если каждый будет не только принимать помощь, но и оказывать ее другим.

### **XIII. ОПЛАТА ТРУДА**

13.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме путём перечисления заработной платы на указанный работником счёт в банке. Днями выплаты заработной платы являются 15-ое и 30-ое число каждого месяца (в феврале: 15-ого и 28-ого). При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

13.2. Размер заработной платы каждого работника устанавливаются в соответствии с трудовым договором и включает в себя помимо базового оклада надбавки, доплаты, компенсации и другие выплаты на основании соответствующих локальных нормативных актов Работодателя. (ст.135 ТК РФ).

### **XIV. ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

14.1. Система поощрений, применяемая в Учреждении, направлена на стимулирование эффективного труда работников и формирование внутриорганизационной лояльности.

14.2. За образцовое выполнение текущих и перспективных планов работы, своих служебных обязанностей, продолжительную безупречную работу применяются поощрения работников Учреждения в соответствии с локальными документами Учреждения о материальном и моральном стимулировании работников Учреждения, в том числе с Положением о системе стимулирования труда работников МАОУ СОШ им. С.Е. Кузнецова с. Чемодановка. (ст.191 ТК РФ).

14.3. Поощрения объявляются в приказе директора Учреждения и могут быть занесены в трудовую книжку работника.

14.4. Поощрения включают:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- единовременные премии, выплачивающиеся работникам в качестве поощрения за достижение ими особых результатов при решении конкретных задач;
- единовременные премии к профессиональным праздникам работников Учреждения;

— премии по итогам учебного года (выплата за достижение стабильно высоких показателей работы в течение года). При определении круга поощряемых работников и размера премии каждого из них учитываются: состояние дел на участке работы, отсутствие обоснованных претензий обучающихся, законных представителей обучающихся и руководства, состояние исполнительской и трудовой дисциплины;

— представление к званию лучшего по профессии;

— другие виды поощрений работников могут быть определены в коллективном договоре, Положении о системе стимулирования труда работников Учреждения и других локальных актов, а также в Уставе Учреждения.

14.5. Виды и формы поощрений работника сверх установленных законодательством РФ и Учредителем (за счёт бюджетного финансирования) за



добросовестный труд определяются работодателем самостоятельно за счёт собственных средств и выплачиваются при условии достаточности средств на внебюджетном уровне после выплаты обязательных платежей.

14.6. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами и нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

14.7. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются льготы в области социально-культурного обеспечения, предусмотренные в коллективном договоре.

## **XV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

15.1. Работник может быть привлечен к материальной и дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в области трудового права.

15.2. Работодатель (как юридическое лицо) может быть привлечен к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.3. Работодатель (как должностное лицо) может быть привлечен к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **XVI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

16.1. В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе локальными нормативными актами Учреждения.

16.2. Ознакомление работника при приеме на работу до подписания трудового договора (эффективного контракта) с Правилами внутреннего трудового распорядка осуществляется в обязательном порядке под подпись специалистом по кадрам.