

СОГЛАСОВАНО  
Профсоюзный комитет  
МАОУ СОШ №2  
протокол от 01.08.2022, № 3



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №2»  
(МАОУ СОШ №2)**

Тобольск, 2022г.

## **1. Общие положения**

- 1.1.** Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2», и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.
- 1.2.** Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» (далее - Школа), основные права, обязанности и ответственность работников Учреждения, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников Школы.
- 1.3.** Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.4.** Правила утверждаются приказом директора учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета Школы.
- 1.5.** Правила являются приложением к коллективному договору.
- 1.6.** Текст Правил размещается на видном месте (на официальном сайте) так, что должен быть доступен каждому работнику для чтения и изучения.
- 1.7.** Действия настоящих правил распространяются на всех работников учреждения.

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

- 2.1.** Лица, желающее работать в учреждение, могут подать заявление на имя директора и заключить с учреждением трудовой договор.
- 2.2.** Прием на работу и увольнение работников учреждения осуществляется директором.

- 2.3.** Работники образовательной организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и образовательная организация как юридическое лицо – работодатель.
- 2.4.** На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам, подтвержденную документом государственного образца об уровне образования и (или) квалификации, необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.
- 2.5.** К трудовой деятельности 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 не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорблений), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.
- 2.5.1.** К педагогической деятельности не допускаются лица:
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;
  - имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
  - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующем основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорблении), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

**2.6. Подбор и расстановка кадров** относится к компетенции Работодателя в лице директора Школы (далее – Работодатель, директор) и осуществляется им на основании деловых качеств работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 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 о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по формам, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами не допускаются лиц,

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию.

Для иностранных граждан и лиц без гражданства:

- разрешение на работу или патент (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ);
- разрешение на временное проживание в Российской Федерации;
- вид на жительство.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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.

- 2.7. Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством.
- 2.8. Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, представляет индивидуальную программу реабилитации инвалида.
- 2.9. При заключении трудового договора, педагогические работники, а также лица, непосредственно связанные с эксплуатацией транспортных средств и общественным питанием, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).

При не прохождении работником периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ, по истечении срока действия медицинской справки работодатель не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.

- 2.10. При приеме на работу работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, условиями труда и условиями оплаты труда, иными локальными нормативными документами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности

работника, коллективным договором, проинструктировать по обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

- 2.11.** Прием на работу в Школу осуществляется на основании заключенного трудового договора.

Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в общем порядке, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

- 2.12.** Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

- 2.13.** Трудовые договоры могут заключаться на определенный срок, не более 5 лет (срочный договор) и неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

- 2.14.** Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.15.** При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.15.1.** Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
  - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
  - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
  - лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
  - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
  - иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.
- 2.15.2.** Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора, заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.
- 2.15.3.** При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.
- 2.15.4.** Если в период испытания работник считет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.
- 2.15.5.** В период испытания работник обязан соблюдать настоящие Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые

акты, регулирующие труд работников Учреждения, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

- 2.15.6.** Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
- 2.15.7.** Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
- 2.16.** Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащее заверенную копию указанного приказа.
- 2.16.1.** Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятym на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.16.2.** Работодатель обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под роспись с приказом о приеме на работу.
- 2.17.** На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
- 2.18.** В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 2.19.** По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
- 2.20.** Перевод на другую работу.

- 2.20.1.** Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.
- 2.20.2.** По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.
- 2.20.3.** Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.
- 2.20.4.** Работника, нуждающегося в переводе на другую работу, в соответствии с медицинским заключением с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую, имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.
- 2.20.5.** О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено действующим законодательством.
- Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

- 2.21.** Изменение условий трудового договора для педагогических работников.
- 2.21.1.** Объем учебной нагрузки на каждый учебный год (педагогической работы) педагогическим работникам и другим работникам, ведущим помимо основной работы, преподавательскую деятельность устанавливается директором Учреждения, исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.
- 2.21.2.** При установлении педагогическим работникам учебной нагрузки на новый год, для которых Школа является основным местом работы, по возможности, сохраняется объем и преемственность преподавания предметов в классах.
- 2.21.3.** Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим работникам.
- 2.21.4.** Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.
- 2.21.5.** Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Школы, возможны только:
- а) по взаимному согласию сторон;
  - б) по инициативе Работодателя в случаях:
    - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
    - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать двух недель непрерывной работы в течение календарного года);
    - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа на все время простоя на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего данную учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

**2.21.6.** По инициативе Работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы Школы, а также изменение образовательных программ и т.п.).

**2.21.7.** Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной оплачиваемый отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год.

**2.22.** Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законам правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

- 2.24.** Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.
- 2.25.** Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
- 2.26.** Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Школы) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
- 2.27.** При принятии решения о сокращении численности или штата работников Школы и возможном расторжении трудовых договоров с работниками директор Школы обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу Школы не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников Школы может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

- 2.28. При сокращении численности или штата работников Школы преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой квалификацией.
- При равной квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев; лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в Школе трудовоеувечье или профессиональное заболевание; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Школы без отрыва от работы.
- 2.29. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Школы, сокращением численности или штата работников Школы работники предупреждаются Работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.
- 2.30. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа Школы в соответствии с трудовым законодательством.
- 2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом Школы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса РФ.
- 2.32. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 2.33. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 2.34. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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 с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

- 2.35. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

### **3. Основные права и обязанности работников**

#### **3.1. Работник имеет право:**

- 3.1.1. Заключать, изменять и расторгнуть трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
- 3.1.2. На предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- 3.1.3. на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;
- 3.1.4. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.5. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 3.1.6. своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором;
- 3.1.7. на установление нормальной продолжительности рабочего времени, предоставления дней отдыха (включая нерабочие и праздничные дни) ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 3.1.8. получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
- 3.1.9. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим в Российской Федерации законодательством о труде и локальными нормативными актами Школы;

- 3.1.10. обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- 3.1.11. на участие в управлении учреждением посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- 3.1.12. на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.1.13. внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- 3.1.14. компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 3.1.15. на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом и действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.1.16. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 3.1.17. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

### **3.2. Работник обязан:**

- 3.2.1. Добросовестно и профессионально исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- 3.2.2. своевременно и точно выполнять письменные и устные поручения, распоряжения, задания, указания директора учреждения и его заместителей.
- 3.2.3. соблюдать Правила трудового распорядка;
- 3.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и гигиене труда;
- 3.2.6. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- 3.2.7. соблюдать правила противопожарной безопасности;

- 3.2.8. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 3.2.9. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 3.2.10. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- 3.2.11. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) и диспансеризацию, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- 3.2.12. незамедлительно сообщить Администрации Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и других работников;
- 3.2.13. соблюдать, установленный работодателем, порядок хранения документов, материальных ценностей;
- 3.2.14. поддерживать свое рабочее место в чистоте и порядке, а оборудование в исправном состоянии;
- 3.2.15. сообщать руководителю или сотруднику отдела кадров о временно нетрудоспособности, а также отсутствии на рабочем месте по иным причинам. В случае отсутствия работника на работе в течение дня работодатель составляет акт об отсутствии работника на работе, а по выходу запрашивает у него письменное объяснение, а также подтверждающие изложенные в объяснении обстоятельства документы. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя (директор школы).
- 3.2.16. предоставлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в семидневный срок со дня произошедших изменений.

3.2.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Школы и трудовым договором.

#### **3.3. Работникам Учреждения запрещается:**

- 3.3.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков и другие утвержденные директором Школы графики работы;
- 3.3.2. отменять, удлиняять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 3.3.3. удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- 3.3.4. допускать на урок (занятие) посторонних лиц без письменного согласования с директором Школы или его заместителем;
- 3.3.5. курить в помещении и на территории Школы;
- 3.3.6. без согласования с администрацией Школы освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;
- 3.3.7. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- 3.3.8. созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;
- 3.3.9. использовать телефон, Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных (неслужебных) целях.

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

#### **4.1. Работодатель обязан:**

- 4.1.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- 4.1.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.1.3. обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 4.1.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- 4.1.5. обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;
- 4.1.6. создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению условий труда работников;
- 4.1.7. обеспечить работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;
- 4.1.8. обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- 4.1.9. обеспечить принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- 4.1.10. обеспечить расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 4.1.11. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.1.12. знакомить работников под расписью с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.1.13. обеспечить ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- 4.1.14. обеспечить разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- 4.1.15. осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.1.16. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные

- за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.1.17. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, уставом Школы и коллективным договором;
- 4.1.18. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 4.1.19. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.1.20. рассматривать представления соответствующих профсоюзных организов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 4.1.21. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.1.22. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- 4.1.23. осуществлять оплату труда в порядке и на условиях, предусмотренных локальными актами Школы;
- 4.1.24. выплачивать заработную плату работникам Школы не реже чем каждые полмесяца: 7 и 22 числа;
- 4.1.25. укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- 4.1.26. обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации работников;
- 4.1.27. создавать условия для организации питания работников Школы;
- 4.1.28. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.29. возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- 4.1.30. установить порядок хранения и использования персональных данных работников в соответствии с действующим законодательством.
- 4.1.31. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Школы и трудовым договором.

#### **4.2. Работодатель имеет право:**

- 4.2.1. испечь, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 4.2.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.2.3. принимать локальные нормативные акты;
- 4.2.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд на основании протоколов комиссии Управляющего совета;
- 4.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 4.2.6. при соблюдении правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.2.7. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 4.2.8. требовать от работников учреждения соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- 4.2.9. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 4.2.10. расторгнуть договор с Работником в соответствии с трудовым законодательством в случае представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- 4.2.11. направить Работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности Работника.
- 4.2.12. осуществлять иные права, предоставленные работодателю в соответствии трудовым законодательством.

#### **5. Ответственность сторон трудового договора**

- 5.1.** За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.
- 5.2.** Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- 5.3.** Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.
- 5.4.** Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработка не получен в результате:
- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
  - отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
  - задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.
- 5.5.** При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

- 5.6. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.
- 5.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) искаанию с работника не подлежат.
- Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние затраты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.
- 5.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.
- 5.9. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
- 5.9.1. когда в соответствии с Трудовым кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 5.9.2. недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 5.9.3. умышленного причинения ущерба;
- 5.9.4. причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5.9.5. причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 5.9.6. причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 5.9.7. причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
- 5.10. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой

обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, переданного работнику.

## 6. Рабочее время и время отдыха

- 6.1.** Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Рабочее место – место, где работник должен находиться и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

- 6.2.** Работник должен прибыть на рабочее место в установленное время. Учителя приходят на урок не позднее 10 минут до начала уроков. В дни дежурства по школе - за 20 минут до начала занятий. Воспитатели, няни приходят на рабочее место не позднее 10 минут до начала рабочей смены.

- 6.3.** Видами времени отдыха являются:

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

- 6.4.** Продолжительность рабочего времени составляет:

40 часов – для административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала

36 часов – учителям, педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам,

педагогам дополнительного образования, воспитателям, старшему воспитителю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них локальными актами образовательной организации.

Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая, исследовательская, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом. К рабочее время работника так же входит методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторингов, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с ежегодным основным оплачиваемым отпуском работников (или иных случаев: актированные дни, карантин и др.) считается рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В этот период работодатель вправе привлекать их к педагогической (в том числе организационной и методической) работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

**6.5. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):**

18 часов в неделю - учителям 1 - 11 (12) классов образовательных учреждений, реализующие общеобразовательные программы (в том числе специальные (коррекционные) образовательные программы для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья) педагогам дополнительного образования. Работа в качестве учителей начальных классов общеобразовательных учреждений исчитывается в стаж, дающий право на досрочное пенсионное обеспечение, включается в выслугу лет независимо от объема выполняемой учебной нагрузки.

**6.6. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:**

20 часов в неделю - учителю-логопеду;

24 часа в неделю - музыкальным руководителям;  
30 часов в неделю - воспитателям в группах продленного дня;  
36 часов в неделю - воспитателям, старшему воспитателю.  
39 часов в неделю - медицинскому работнику.

**6.7.** В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), за исключением:

- работников бухгалтерии, заместитель директора по АХЧ, специалиста по кадрам, библиотекаря для которых устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

В структурном подразделении школы, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), за исключением:

- работников, работающих сутками по графику.

**6.8.** Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Учет рабочего времени ведется в соответствии с табелем учета рабочего времени, который составляется ежемесячно в соответствии с установленной формой.

**6.8.** В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается, за исключением случаев, указанных в подпунктах «в», «г», пункта 6.9 настоящих Правил.

**6.9.** Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

а) **административно-управленческий персонал (заместители директора):**

- **главный бухгалтер**

начало работы: пн.-пт. 8.00 час.;

перерыв на обед: с 12.00 час. до 13.00 час.

окончание работы: пн.-пт. 17.00 час., выходной суббота, воскресенье.

- **зам. директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной, методической работе:**

начало работы: пн-пт - 8.30 час.; суб. – 9.00. час.

перерыв на обед: пн-пт с 13.00 час. до 14.00 час.

окончание работы: пн-пт – 16.30 час.; сб.-13.00. час.;

один раз в неделю (по скользящему графику) с 8.00-до 18.00.- в дни дежурства.

-**заместитель директора по АХЧ:**

начало работы: пн.-пт. 8.00 час.;

перерыв на обед: с 12.00 час. до 13.00 час.

окончание работы: пн.-пт. 17.00 час., выходной суббота, воскресенье.

**б) педагогические работники, осуществляющие образовательный процесс (учителя, воспитатели (в соответствии с утвержденным графиком работ по сменам), старший воспитатель):**

**-учителя:**

начало работы: пн.-пт - 8.30 час.; сб. – 9.00. час.

окончание работы: пн.-чт. – 16.00 час.; пят.- 15.30, сб.-13.00. час.;

Педагогическим работникам (учителям) обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, одновременно с учащимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

**-воспитатели: в соответствии с утвержденным графиком.**

Педагогическим работникам (воспитателям) обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками (во время дневного сна воспитанников, во время приёма пищи воспитанников).

**-старший воспитатель (при наличии):**

начало работы: пн.-пт. 8.00 час.;

перерыв на обед: с 12.00 час. до 13.00 час.

окончание работы: пн.-пт. 16.00 час, выходной суббота, воскресенье.

**в) иные педагогические работники, (музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед, педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог-организатор):**

- работают в соответствии с утвержденным директором режимом занятий и циклограммой образовательной деятельности;

**-социальный педагог**

начало работы: пн.-сб. 9.00 час.;

перерыв на обед: пн.-пт с 13.00 час. до 13.30 час.

окончание работы пн.-пт.: 16.00 час., сб.-12.30 час.

6.9. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

**г) учебно-вспомогательный персонал (бухгалтер, библиотекарь, специалист по кадрам, делопроизводитель):**

начало работы: пн.-пт. 8.00 час;

перерыв на обед: с 12.00 час. до 13.00 час.

окончание работы: пн.-пт. 17.00 час; выходной суббота, воскресенье.

**-медицинский персонал (старшая медицинская сестра, медицинская сестра)** работают по сменному графику, утвержденному директором образовательной организации с 7.30 до 18.00.

**-помощник воспитателя**

начало работы: пн.- пт. 8.00. час.;

перерыв на обед: с 13.00 час. до 15.00 час.;

окончание работы: 18.00 час.; выходной суббота, воскресенье.

**д) младший обслуживающий персонал:**

**-гардеробщи**

начало работы: пн-пт. - 08.00 час до 16.00. час.,

суббота: с 8.00 до 13.00,

выходной: воскресенье.

перерыв на обед: пн.-пт. с 12.00 час. до 13.00 час.;

**-уборщик производственных и служебных помещений**

образовательной организации, расположенной по адресу микрорайон «Иртышский», ул, Железнодорожная,5

начало работы: пн.- суб. – 9.00 час.

перерыв на обед: с 12.00 час. до 13.00 час.;

окончание работы: пн.-пт. – 17.00 час., сб. – 14.00 час.

Выходной: воскресенье.

**-уборщик производственных и служебных помещений**

образовательной организации, расположенной по адресу микрорайон «Иртышский», ул.Надежды,2:

начало работы: пн.-пт. 8.00 час.;

перерыв на обед: с 14.00 час. до 16.00 час.

окончание работы: 18.00 час.; выходной суббота, воскресенье.

**- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания:**

начало работы: пн.- суббота. 8.00 час.;

перерыв на обед: с 12.00 час. до 13.00 час.

окончание работы: 16.00 час.; выходной: воскресенье.

**- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания**

образовательной организации, расположенной по адресу микрорайон «Иртышский», ул.Надежды,2:

начало работы: пн.-пт. 8.00 час.;

перерыв на обед: нет

окончание работы: 12.00 выходной: суббота, воскресенье.

**-дворник:**

начало работы: пн.- суб. 07.00. час.;

перерыв на обед: пн.-пт. с 12.00 час. до 13.00 час.;

окончание работы: 15.00 час., суббота с 7.00 до 12.00, выходной: воскресенье.

**-дворник структурного подразделения:**

начало работы: пн.-пт. 08.00. час.;

перерыв на обед: пн.-пт. с 12.00 час. до 13.00 час.;

окончание работы: 17.00 час., выходной: суббота, воскресенье.

**-машинист по стирке и ремонту спецодежды:**

начало работы: пн.-пт. 8.00;

перерыв на обед: с 12.00 час. до 13.00 час.;

окончание работы: 17.00 час.; выходной суббота, воскресенье.  
**-повар:**

**1-я смена:**

начало работы: пн.-пт. 06.00. час.;

перерыв на обед: с 10.30 час. до 11.00 час.;

окончание работы: 14.30 час.; выходной суббота, воскресенье.  
**2-я смена:**

начало работы: пн.-пт. 8.30;

перерыв на обед: с 10.30 час. до 11.00 час.;

окончание работы: 17.00 час.; выходной суббота, воскресенье.  
**-кухонный рабочий:**

начало работы: пн.-пт. 8.00. час.;

перерыв на обед: с 11.30 час. до 12.00 час.;

окончание работы: 16.30 час.; выходной суббота, воскресенье.

- Для водителя устанавливается ненормированный рабочий день с шестидневной рабочей неделей:

начало работы: пн.-пт. 07.00. час.

окончание работы: пн.-пт.-15.00. час.

сб.-08.00.час. до 13.00. час.

-перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, определяется работником самостоятельно, но не более одного часа.

в) педагогические работники в соответствии с расписанием занятий. Педагогическим работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более двух часов в течение рабочего дня, который включается в рабочее время, определяется работником самостоятельно.

Допускается изменение графика работы с письменного согласия работника, в таком случае график утверждается директором Школы.

**6.10. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников Школы.**

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в

пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Начало работы педагогических работников в каникулярный период с 8.30ч.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

- 6.11.** По соглашению между работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

беременной женщины;

одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);

лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

- 6.12.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

Привлечение работников Школы к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия на основании приказа Работодателя.

Оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха (в каникулы или дни отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям). В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

- 6.13.** Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

- 6.14.** Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

График отпусков является обязательным для работников и Работодателя.

О времени начала отпуска работодатель уведомляет работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

**6.16.** Продолжительность основного ежегодного отпуска работников Школы составляет:

28 календарных дней – для младшего обслуживающего персонала, учебно-вспомогательного персонала, главного бухгалтера, библиотекаря, водителя, заместитель директора по АХЧ,

56 календарных дней - работникам, занимающим следующие должности:

-заместитель директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, методической работе;

- учитель;

- педагог-организатор;

- педагог-психолог;

- социальный педагог;

- учитель - логопед;

- педагог дополнительного образования;

- воспитатель группы компенсирующей направленности.

42 календарных дня предоставляется работникам, занимающим следующие должности:

- воспитатели;

- старший воспитатель;

- музыкальный руководитель.

**6.17.** Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

**6.18.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность

- которого определяется по соглашению между работником и работодателем в соответствии с Коллективным договором.
- 6.19. В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом.
- 6.20. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.  
Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.
- 6.21. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.
- 6.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.
- 6.23. 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.
- 6.24. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 6.25. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 6.26. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.
- 6.27. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих

условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

- 6.28. 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.

- 6.29. 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.

- 6.30. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

- 6.31. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажорные обстоятельства) и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения непосредственного руководителя.

- 6.32. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин либо без разрешения непосредственного руководителя более четырех часов подряд в течение рабочего дня является дисциплинарным проступком.

- 6.33. Работник лично или через своих представителей извещает работодателя о своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности в течение двух календарных дней.

- 6.34. Работодатель обязан:

- 6.37.1. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых соответствующим Положением.

- 6.37.2. Беспрепятственно отпускать работника, являющегося донором, в организацию здравоохранения в день обследования и сдачи крови и ее компонентов.

В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования работник освобождается от работы.

Выход на работу работника в день сдачи крови запрещается. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха, в этом случае день отдыха согласуется с работодателем.

- 6.38. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.
- 6.39. Первичная профсоюзная организация осуществляет общественный контроль соблюдения норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

## **7. Поощрения работников**

- 7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрений:
  - выплата премии;
  - награждение ценным подарком;
  - объявление благодарности;
  - награждение Почетной грамотой.
- 7.2. Поощрения оформляются приказом Учреждения, доводятся до сведения работников с внесением записи в трудовую книжку.
- 7.3. За особые трудовые заслуги работники могут представляться в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации

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

- 8.1. 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:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

**8.2.** Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет неснятное или непогашенное дисциплинарное взыскание.

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

- За прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены)).
- Появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте) либо на территории учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- Разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей или персональных данных других работников.
- Совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.
- Установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требование охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.
- Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности в учреждении, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

- Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка несовместимого с продолжением данной работы (если данный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей), а также применение к воспитанникам (учащимся) мер психического и физического насилия.
  - Принятие необоснованного решения директором учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшее за собой ущерб имуществу учреждения.
- 8.3. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.
- 8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске.
- 8.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе.
- 8.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 8.10. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

- 8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
- 8.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 8.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или по ходатайству его непосредственного руководителя или профкома.
- 8.14. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ.

## **9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

- 9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушению трудового законодательства работодателю.
- 9.2. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна, двери своего кабинета или закрепленного расписанием дня кабинета, и выключить свет.
- 9.3. Работник обязан не разглашать информацию, полученную в процессе выполнения должностных обязанностей.
- 9.4. Состав и объем сведений, составляющую конфиденциальную информацию:
  - Персональные данные учащихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), в том числе информация о их семьях и материальном положении.
  - Сведения об индивидуальных особенностях ребенка (в том числе психологических), не играющих решающей роли в учебно-воспитательном процессе.
  - Персональные данные работников, в том числе информация, касающаяся отдельных сторон жизни и деятельности работников и учреждения.
  - Информация о состоянии индивидуальных лицевых счетов работников

- О получении работниками учреждения подотчетных и иных сумм и источников их финансирования.

**9.5. Всем работникам запрещается:**

- Уносить из учреждения имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения.
- Курить в учреждении и на его территории.
- Вести длительные личные телефонные разговоры на рабочем месте. (свыше 15 минут за рабочий день)
- Приносить с собой или употреблять на рабочем месте алкогольные напитки. Приходить на работу в алкогольном, наркотическом или токсическом опьянении.

**9.6.** Работник должен соблюдать нормы делового стиля в одежде или одевать спецодежду в соответствии со своими должностными обязанностями.

**9.7.** Работник, независимо от должностного положения, обязан проявлять вежливость, уважение, терпимость, как в отношении между работниками, так и в отношении к родителям (законным представителям) детей, к детям и посетителям учреждения.

## **10. Заключительное положение**

**10.1.** В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**10.2.** Настоящие правила вступают в силу с момента утверждения их работодателям с учетом мнения профсоюза.

**10.3.** Изменения и дополнения в настоящие правила вносятся работодателям в порядке, установленным трудовым законодательством.

**10.4.** С правилами внутреннего трудового распорядка и внесенными в них изменениями все работники знакомятся под роспись.