



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ «Школа № 6» г.о. Самара  
С.А. Кручинина

Приказ № 125 от «14» 10 2025 г.

Мотивированное мнение  
выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
МБОУ «Школа № 6» г.о. Самара учтено

Принято  
на общем собрании работников  
«МБОУ Школа № 6» г.о. Самара

Протокол от «14» 10 2025 г.  
№ 7

Протокол от «14» октября 2025 г.  
№ 41

Председатель Г.В. Власова Г.В. Власова

Председатель Г.В. Власова Г.В. Власова

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**РАБОТНИКОВ**  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Школа № 6 с углубленным изучением отдельных предметов  
им. М.В. Ломоносова» городского округа Самара

г.о. Самара, 2025

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным с учетом мнения первичной профсоюзной организации МБОУ «Школа № 6» г. о. Самара в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, содержащими нормы трудового права, а также Уставом и Коллективным договором муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 6 с углубленным изучением отдельных предметов им. М.В. Ломоносова» городского округа Самара в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, трудовой распорядок, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. В настоящих Правилах используются **следующие понятия:**

**«Работодатель, Образовательная организация»** - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 6 с углубленным изучением отдельных предметов им. М.В. Ломоносова» городского округа Самара;

**«Работник»** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

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

1.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах.

1.6. Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

**1.7. Работники обязаны:**

- добросовестно исполнять возложенные на них трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

**1.8. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1.9. Утвержденные Правила доводятся до сведения всех работников образовательной организации под роспись. Работники образовательной организации в процессе своей деятельности соблюдают требования настоящих Правил.

1.10. Правила размещаются на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

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

### **2.1. Порядок приема.**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме с работодателем. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. 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.

2.1.2. При приеме на работу соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (распоряжении) о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.1.3. Срок испытания не может быть более трех месяцев, а для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев.

2.1.4. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание не устанавливается.

2.1.5. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.1.6. В период испытания на работников полностью распространяются законодательство о труде, настоящие правила, иные локальные акты учреждения.

2.1.7. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

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

2.1.10. При этом согласно ст. 351.1 Трудового кодекса РФ лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены 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 при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

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

2.1.12. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.13. 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

2.1.14. При поступлении на работу работники подлежат обязательному медицинскому осмотру, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, с оформлением заключения и личной медицинской книжки.

2.1.15. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.16. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения) о приеме на работу.

2.1.17. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.18. Перед началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором, работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда.

2.1.19. Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.1.20. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в образовательную организацию замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления образовательной организацией, может быть принят на работу только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.1.21. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.1.22. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.1.23. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.1.24. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.24.1. 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 системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности

вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами

и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Социальном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить

их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации.

2.1.25. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности.

2.1.26. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, копий приказов о поощрениях и увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.27. Руководитель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.28. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения в течение 75-ти лет.

2.1.29. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами образовательной организации, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом образовательной организации,

- Правилами внутреннего трудового распорядка,

- коллективным договором,

- должностной инструкцией,

- правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности,

-санитарно-гигиеническими и другими нормативными правовыми актами образовательной организации.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.2.2. Перевод на другую работу постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в том же образовательном учреждении.

2.2.3. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии со ст. 72.2 ТК РФ), оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

2.2.4. Временный перевод работника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ.

2.2.5. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ).

2.2.6. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода, либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.2.7. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

2.2.8. Перемещение работника в том же образовательном учреждении на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ).

2.2.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных или технологических условий труда, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

2.2.10. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

2.3. Порядок увольнения работника.

2.3.1. Прекращение трудового договора регулируется трудовым законодательством. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса РФ.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.3.3. По соглашению сторон трудового договора он может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.5. 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.

2.3.6. Если работник в срок установленного ему испытания при приеме на работу решит, что данная работа ему не подходит, то он предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три дня.

2.3.7. До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе отозвать свое заявление в любое время. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не был приглашен в письменной форме другой работник в порядке перевода из другой организации.

2.3.8. Работодатель может отказать в отзыве заявления об увольнении, направив работнику уведомление, если (ч.4 ст. 80, ч.4 ст. 127 ТК РФ):

- работник отозвал свое заявление после окончания срока предупреждения об увольнении;
- работник отозвал заявление после начала отпуска с последующим увольнением;
- на место работника в письменной форме пригласили другого работника, которому нельзя отказать в заключении трудового договора.

2.3.9. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

2.3.10. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден работодателем не позднее, чем за три рабочих дня до увольнения в письменной форме.

2.3.11. Срочный трудовой договор, может быть, прекращен до истечения срока его действия по соглашению сторон трудового договора.

2.3.12. В случае истечения срочного трудового договора а в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия договора до окончания беременности.

Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предъявлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

2.3.13. Допускается увольнение женщины в период беременности в связи с истечением срока трудового договора, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, и невозможно перевести ее на другую работу до окончания беременности.

2.3.14. Не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак в течении одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового Кодекса Российской Федерации).

2.3.15. Увольнение работника по собственному желанию осуществляется без двухнедельной отработки в срок указанный в заявлении работника, в случае выхода работника на пенсию (п.3 ст. 80 ТК РФ).

2.3.16. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должна быть соблюдена процедура расторжения трудового договора по соответствующему основанию и гарантии работникам при увольнении в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2.3.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник знакомится под роспись.

Если работник отказывается от подписи или невозможно довести до сведения работника приказ (распоряжение), то на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.3.18. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда фактически работник не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

2.3.19. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

2.3.20. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.21. Если работник получил все причитающиеся выплаты при увольнении, но отзывает свое заявление в последний день окончания срока предупреждения об увольнении, то работник обязан написать заявление о зачете образовавшейся переплаты в счет выплаты очередной зарплаты в соответствии с ст. 137 Трудового кодекса РФ.

2.3.22. 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 утверждается работодателем.

2.3.23. 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.

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

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 уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не 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 по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, 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 настоящего Кодекса. По

письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, 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)).

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

#### **3. Работодатель имеет право:**

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

3.1.6.1. использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

3.1.6.2. использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3.1.6.3. выполнение педагогическим работником в учебное время разного рода мероприятий и поручений, не связанных с учебным процессом;

3.1.6.4. участие в рабочее время в собраниях, заседаниях, совещаниях;

3.1.6.5. курение в помещениях и на территории образовательной организации;

3.1.6.6. употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

3.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

3.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

3.1.8.1. грубого поведения;

3.1.8.2. удаления обучающегося (воспитанников) с уроков (занятий);

3.1.8.3. любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3.1.8.4. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.1.10. Вправе привлекать работников образовательной организации к дежурству.

3.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

3.1.13. Управлять и принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных Уставом образовательной организации.

3.1.14. Заключать и прекращать действие трудовых договоров с работниками, согласно Трудовому кодексу РФ.

3.1.15. Создавать совместно с другими руководителями объединения для защиты своих интересов и вступать в такие объединения.

3.1.16. Организовывать условия труда работников.

3.1.17. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников образовательной организации в результатах их личного труда и в общих итогах работы образовательной организации.

### **3.2. Работодатель обязан:**

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты образовательной организации, а также условия соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать работникам условия труда и бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

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, не допускать дискриминации.

3.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

3.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.

3.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

3.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.2.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

3.2.13. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

3.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

3.2.15. Соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективных договоров, Устава, соглашений, трудовых договоров.

3.2.16. Разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка для работников образовательной организации.

3.2.17. Осуществлять обязательное социальное медицинское и пенсионное страхование работников.

3.2.18. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, обучение безопасным методам и приемам труда, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, санитарно - гигиенических правил, правил пожарной безопасности.

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

##### **4. Работник имеет право на:**

4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

4.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

4.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников - удлинённых оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска без сохранения заработной платы сроком до одного года в установленном порядке).

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

4.1.8. Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации.

4.1.9. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

4.1.10. Участие в управлении образовательной организации в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

4.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.14. Возмещение вреда, причиненного работнику из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

4.1.16. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.2. Педагогический работник имеет право на:

4.2.1. Получение в установленном законом порядке досрочной трудовой пенсии по старости до достижения им пенсионного возраста.

4.2.2. Длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, по заявлению работника, в порядке и на условиях, предусмотренных Федеральным органом исполнительной власти осуществляющей функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.2.3. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

4.2.4. Академические права и свободы педагогических работников определяются ст. 47 Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**4.3. Работник обязан:**

4.3.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

4.3.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами образовательной организации.

4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно.

4.3.4. Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда.

4.3.5. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.3.6. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.

4.3.7. Нести ответственность за жизнь и здоровье учащегося с момента начала урока и до окончания урока.

4.3.7.1. Обязан сопровождать класс после последнего урока в гардероб, сопровождать обучающихся в актовом зале при проведении мероприятий.

4.3.8. Незамедлительно сообщать руководителю, либо его заместителям:

4.3.8.1. о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью обучающихся (воспитанников), работников и иных людей, находящихся в образовательной организации;

4.3.8.2. о несчастном случае, произошедшем в образовательной организации;

4.3.8.3. об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

4.3.9. Содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.3.10. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье (воду, продукты питания и т.д.) электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы.

4.3.11. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.

4.3.12. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников.

4.3.13. Обязанности педагогического работника определяются ст. 48 Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.4. Педагогическим работникам запрещается:

- 4.4.1. Изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий(уроков)и графики работы.
- 4.4.2. Отменять, изменять продолжительность уроков и перерывов(перемен)между ними.
- 4.4.3. Выполнять в учебное время разного рода мероприятия и поручения, не связанные с учебным процессом.
- 4.4.4. Участвовать в рабочее время в собраниях, заседаниях, совещаниях по общественным делам.
- 4.4.5. Удалять обучающихся, воспитанников с учебных занятий (уроков).
- 4.4.6. Курить в помещениях образовательной организации.
- 4.5. Работникам запрещается:
- 4.5.1. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.
- 4.5.2. Созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам.
- 4.5.3. Допускать присутствие посторонних лиц на учебных занятиях(уроках) без разрешения работодателя или его представителей.
- 4.5.4. Входить в класс после начала учебного занятия(урока). Таким правом в исключительных случаях пользуется руководитель образовательной организации и его заместители;
- 4.5.5. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы вовремя проведения учебных занятий (уроков) и в присутствии обучающихся.

## **V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Режим рабочего времени должен предусматривать:

- продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя),
- работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников,
- продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе,
- число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных работодателем, трудовым договором (ст. 100 ТК РФ).

5.2. Рабочее 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 законодательством относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

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

5.4. Для руководящих работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

5.5. Для педагогических работников и работников - инвалидов I или II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

Педагогическим работникам может устанавливаться норма педагогической нагрузки в случаях, установленных трудовым законодательством.

5.6. Работникам могут устанавливаться следующие варианты режима рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с выходными в субботу и воскресенье;
- шестидневная рабочая неделя с выходным в воскресенье;
- работа по графику (как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе);
- работа по графику с предоставлением выходных по графику;

- сменная работа с предоставлением выходных по графику сменности.

Конкретные особенности режима рабочего времени устанавливаются настоящими Правилами, а при отличии от Правил – трудовым договором.

5.7. Сторожакам (вахтерам) вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 3 месяца.

5.8. Графики работы, равно как и графики сменности доводятся до сведения работников путем вывешивания в общедоступном месте.

5.9. Графики работы педагогических работников синхронизируются с расписанием занятий.

В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя, воскресенье-выходной день.  
Время работы школы: понедельник - пятница с 07.30 до 20.00, суббота с 07.30-16.30 :

1 учебная смена: 8.00-14.10;

2 учебная смена: 13.30-18.20;

дошкольные группы 7.00-19.00;

время работы библиотеки: понедельник-пятница с 09.00 – 16.42, обеденный перерыв с 13.00 – 13.30

5.10. Режим работы и время перерыва и отдыха работников:

№	Должность (профессия)	Рабочая неделя (дней)	Норма часов в неделю	Время работы	Перерыв для отдыха и питания
1.	Заместитель директора	6	40	07.30-18.30 (регулируется гибким графиком)	(регулируется гибким графиком)
2.	Главный бухгалтер	5	40	09.00 - 17.30	13.00 - 13.30
3.	Бухгалтер	5	40	09.00 - 17.30	13.00 - 13.30
4.	Контрактный управляющий	5	40	09.00 - 17.30	13.00 - 13.30
5.	Секретарь	5	40	09.00 - 17.30	13.00 - 13.30
6.	Инженер-программист (программист)	6	40	Пон. – пятн. 12.00 – 19.30 Суб. 11.00 – 16.30	16.00 - 16.30 14.00 – 14.30
7.	Специалист по охране труда	5	40	09.00 - 17.30	13.00 - 13.30
8.	Инспектор по кадрам	5	40	09.00 - 17.30	13.00 - 13.30
9.	Учитель (1 – 4 классы)	5	36	по графику (в соответствии с расписанием занятий)	по графику
10.	Учитель (5-11 классы)	6	36	по графику (в соответствии с расписанием занятий)	по графику
11.	Педагог дополнительного образования	5	18	по графику (в соответствии с расписанием занятий)	по графику

12.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	5	36	Пон. 08.00 - 16.30 Вт. – пятн. 09.00 – 17.30	13.00 - 13.30 14.00 – 14.30
13.	Педагог-библиотекарь	5	36	09.00 – 16.42	13.00 – 13.30
14.	Социальный педагог	5	36	09.00 – 16.42	13.00 – 13.30
15.	Инструктор-методист	5	36	09.00 – 16.42	13.00 – 13.30
16.	Педагог-организатор	5	36	09.00 – 16.42	13.00 – 13.30
17.	Методист	5	36	09.00 – 16.42	13.00 – 13.30
18.	Педагог-психолог	5	36	09.00 – 16.42	13.00 – 13.30
19.	Учитель-логопед	5	36	09.00 – 16.42	13.00 – 13.30
20.	Воспитатель	5	36	Сменная работа 1 смена 07.00 – 14.12 2 смена 12.00 – 19.12	предоставляется возможность для отдыха и приема пищи
21.	Помощник воспитателя	5	40	08.00 – 16.30	12.00 – 12.30
22.	Заведующий хозяйством	5	40	08.00 – 16.30	12.00 – 12.30
23.	Звукорежиссёр 2 категории	5	40	09.00 – 17.30	13.00 – 13.30
24.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	5	40	09.00 – 17.30	13.00 – 13.30
25.	Уборщик служебных помещений	6	40	пон – пятн 12.00 – 19.30 суб 10.00 – 15.30	16.00 – 16.30 14.00 – 14.30
26.	Дворник	6	40	пон – пятн 07.00 – 14.30 суб. 08.00 – 13.30	11.00 – 11.30 11.00 – 11.30
27.	Сторож (вахтёр) (дневной график)	6	30	Сменная работа пон.-пятн. 1 смена 07.00 – 13.00 2 смена 13.00 – 19.00 суббота 07.00 – 15.30	11.00 – 11.30 16.00 – 16.30 11.00 – 11.30 14.00 – 14.30
28.	Сторож (вахтёр) (график ночной)	6	40	по графику 19.00 – 07.00	23.00 – 24.00 04.00 – 05.00
29.	Концертмейстер	6	24	по графику (в соответствии с расписанием занятий)	по графику

30.	Музыкальный руководитель	5	24	по графику (в соответствии с расписанием занятий)	по графику
31.	Кухонный рабочий	5	40	08.00 – 16.30	12.00 – 12.30
32.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	5	40	08.00 – 16.30	12.00 – 12.30

5.11. Отдельным работникам устанавливается ненормированный рабочий день. Указанным работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительных отпусков указанных работников является приложением к настоящим Правилам.

5.12. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается методическая, учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.13. Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

5.14. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.15. При определении учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5.16. Объем учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона) и устанавливается локальным нормативным актом образовательной организации.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

5.17. При возложении на учителей, для которых образовательная организация является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательную организацию, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

5.18. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей и преподавателей, оплачивается дополнительно.

5.19. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

5.20. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательной организации.

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

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

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

Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе руководителя в следующем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

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

5.21. В трудовом договоре, в соответствии со ст. 93 ТК РФ, может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части), в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет),
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю.

5.22. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

Уменьшение учебной нагрузки следует рассматривать как изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных и технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ). Об указанных изменениях работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.23. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или по окончании этого отпуска.

5.24. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.25. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий (уроков).

Расписание уроков составляется и утверждается руководителем (уполномоченным лицом) с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), рационального использования рабочего времени учителя.

5.26. Нормируемая часть рабочего времени педагогического работника определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

5.27. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 30 минут до начала занятий и не позднее 30 минут после окончания их последнего занятия (в пределах установленной нормы рабочего времени).

При составлении графика дежурств в образовательной организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы образовательной организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна.

5.28. При наличии возможности образовательная организация составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.29. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре–октябре – по три урока в день по 35 минут каждый, в ноябре–декабре – по четыре урока по 35 минут каждый; январь–май – по четыре урока по 45 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

5.30. Образовательная организация при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

При составлении расписаний занятий образовательная организация исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и между занятиями не образовывались длительные перерывы, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

5.31. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5.32. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, а прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом руководителя образовательной организации, и в перерывах между занятиями. Педагогический работник несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся с момента звонка на урок и до окончания урока. Запрещается удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий).

5.33. Ответственность за жизнь и здоровье учащихся педагогический работник (дежурный) в зоне помещений его ответственности несет с момента начала перемены и до ее окончания.

5.34. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся образовательной организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени.

Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

5.35. Педагогические работники в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются в пределах установленного им до начала каникул объема учебной нагрузки (объема нагрузки) для работы в лагерях с дневным пребыванием детей, загородных лагерей, оздоровительных центрах с сохранением заработной платы, предусмотренной при тарификации.

В случае привлечения педагогических работников, с их согласия, к работе в лагерях с дневным пребыванием детей, загородных лагерей, а также в оздоровительных центрах, в период, не совпадающий с отпуском, сверх указанного времени, им дополнительно производится оплата, установленная по выполняемой работе, за фактически отработанное время.

5.36. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.37. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.38. 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.

5.39. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.40. Режим рабочего времени всех работников образовательной организации в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами образовательной организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.41. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности образовательной организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников образовательной организации и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

5.42. Согласно нормам СанПиН температура на рабочем месте в теплое время года должна быть 23-25 градуса по Цельсию при относительной влажности воздуха 60-40%. При этом температура поверхностей – от 22 до 26С, а скорость движения воздуха – до 0,1 м/с. При этом допускается отклонение от нормы на 3 градуса. В случае если температурный режим превышает отметки 28 градусов по Цельсию, то рабочий день сокращается на 1 час.

В холодное время года в кабинете должно быть 22-24 градуса по Цельсию (влажность и скорость движения воздуха аналогичны). При этом допустимо отклонение от нормы на 4 градуса. В случае если температурный режим ниже отметки 20 градусов по Цельсию, то рабочий день сокращается на 1 час.

## **VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Работникам образовательной организации 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.

6.2. Работникам образовательной организации (за исключением педагогических работников) устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут. Время для отдыха и питания предусматривается в трудовом договоре работника образовательной организации.

6.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

6.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

6.2.3. Для педагогических работников, а также для некоторых административно-хозяйственных работников, которые выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

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

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

6.3.2. Общим выходным днем является воскресенье.

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

6.3.4. Для работников с иным режимом работы очередность предоставления выходных дней определяется графиком (в том числе графиком сменности).

6.4. Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни.

6.4.1. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.4.2. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

6.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работников составляет 28 календарных дней.

Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск педагогических работников школы, а также педагогических работников дошкольного отделения школы составляет - 56 календарных дней.

Для инвалидов устанавливается удлиненный ежегодный отпуск – 30 календарных дней.

6.6. Как правило, работникам отпуска предоставляются в период летних каникул.

6.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым образовательной организацией.

6.8. Образовательная организация утверждает график отпусков не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года.

6.9. О времени начала отпуска образовательная организация извещает работника под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.10. Образовательная организация продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.11. По соглашению между работником и образовательной организацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.12. Образовательная организация может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска образовательная организация предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

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

6.13.1. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

6.13.2. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

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

6.14.1. 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.

6.14.2. 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.

6.15. Педагогическим работникам образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен по заявлению работника длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года.

## **VII. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД**

7.1. За добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетными грамотами;

д) представление к званию лучшего по профессии, представление к государственным наградам.

7.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган образовательной организации вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

7.3. За особые трудовые заслуги работники образовательной организации представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива образовательной организации и заносятся в трудовую книжку работника.

## **VIII. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом образовательной организации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами образовательной организации, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

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

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.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

8.5. 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.

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

8.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников образовательной организации имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

## **IX. ОХРАНА ТРУДА**

9.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально - экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

9.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

9.3. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников и учащихся во время пребывания в образовательной организации, а также при эксплуатации здания, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- другие обязанности в соответствии со ст. 214 ТК РФ.

#### 9.4. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 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;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя или его заместителям о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 220 ТК РФ).

#### 9.5. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 76 ТК РФ).

9.6. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

9.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда или обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

9.8. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 216.1 ТК РФ).

9.9. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

9.10. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

9.11. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

9.12. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными

федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9.13. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

## **X. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА**

10.1. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

10.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

10.3. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

10.4. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

10.5. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

10.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

10.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10.8. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.9. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.10. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

10.11. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с

работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.12. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.13. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.14. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

## **XI. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

11.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

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

11.4. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

11.6. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

11.7. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

## **12. ОТДЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА**

12.1. Вопросы оплаты труда работников, за исключением урегулированных настоящими Правилами, устанавливаются Положением об оплате труда и иными локальными нормативными актами работодателя.

12.2. Трудовым договором с работником могут быть установлены индивидуальные условия оплаты труда.

12.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

12.4. Работодатель выплачивает Работнику заработную плату два раза в месяц:

23-го числа текущего месяца выплачивается часть заработной платы Работника за первую половину месяца,

8-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

Премии могут выплачиваться в иные сроки, при этом, если премия связана с результатами труда, то она выплачивается не позднее 15-го числа месяца, следующего за окончанием того периода, за который она выплачивается.

12.5. Извещение работника о составных частях заработной платы, начислениях, удержаниях и выплачиваемых суммах производится путем выдачи работнику расчетного листка. Расчетный листок, преимущественно, направляется работнику в электронной форме на адрес электронной почты, представленный работником работодателю. В случае, если работник не известил работодателя о выдаче расчетного листка в электронной форме, он выдается в форме бумажного документа.

Форма расчетного листка утверждается локальным актом работодателя.

12.6. Заработная плата Работника и иные причитающиеся ему денежные средства, включая аванс при направлении в командировку и в служебные поездки, перечисляется безналичным путем на банковский счет Работника, а при отсутствии такового, либо при невозможности перечисления, выплачивается наличными денежными средствами в кассе работодателя.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы в срок, установленный трудовым законодательством.

Перечисление пособий по обязательному социальному страхованию, а также социальных пособий, выплачиваемых работникам, может осуществляться на карты национальной платежной системы «Мир».

12.7. В случае приостановки трудовых отношений, если иное не установлено действующим законодательством, работнику выплачивается заработная плата и иные выплаты не позднее дня приостановки трудовых отношений.

### **13. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДИСТАНЦИОННОГО (УДАЛЕННОГО) ТРУДА**

13.1. В Учреждении используются следующие формы дистанционного (удаленного) труда:

на постоянной основе (в течение всего срока действия трудового договора);

временно (непрерывно сроком до шести месяцев);

периодически (при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

13.2. Видами дистанционного труда являются:

договорный (на основании трудового договора или дополнительного соглашения к нему);

в распорядительном порядке (на основании локального акта работодателя в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления).

В распорядительном порядке могут использоваться такие формы дистанционного (удаленного) труда, как временный и периодический.

13.3. Трудовой договор, соглашение об обучении, договор о материальной ответственности, дополнительные соглашения к ним подписываются сторонами в бумажном формате.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового кодекса РФ, осуществляется, преимущественно, путем обмена электронными документами.

Сведения о трудовой деятельности работника вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им.

13.4. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя (в том числе в период временных или периодических дистанционных работ) осуществляется путем обмена электронными документами.

Работодатель направляет локальные (включая нормативные) акты, задания, требования, распоряжения и иные документы (направление которых требуется в установленных трудовым законодательством, локальными актами, актами социального партнерства письменной формы) направляются работодателем работнику на адрес электронной почты в формате электронных документов либо сканированных вариантов бумажных документов.

Работодатель дает поручения, задания, требования, распоряжения, работнику, а также осуществляет вызовы работника на работу (которые не требуют в установленных трудовым законодательством, локальными актами, актами социального партнерства письменной формы), посредством направления сообщений электронной почтой, смс, сообщений в мессенджерах, соцсетях, а также по телефону.

Номер телефона (в том числе с используемыми мессенджерами), наименования аккаунтов в соцсетях работник сообщает работодателю в письменном заявлении.

13.5. Работник обязан проверять электронную почту, а также сообщения по указанным работодателю адресам в течение рабочего времени не реже 1 раза в час. Сообщение считается доставленным работнику по истечении двух часов с момента отправки.

13.6. Работник направляет работодателю в установленных случаях информацию об ознакомлении с локальными актами, о получении заданий, требований, а также необходимые сведения, отчеты и прочую информацию, не требующую письменной формы, в виде ответных сообщений тем же способом и на тот же адрес (телефон), которыми они были получены.

Работник направляет отчеты, выполненные задания, требуемые от него документы, заявления и иные документы в установленной работодателем форме на установленные работодателем адреса электронной почты, а в случае, когда трудовым законодательством, актами социального партнерства, локальными актами, договорами требуется письменная форма, то в форме цветных скан- или фото-образов соответствующих документов.

13.7. При взаимодействии с работником могут быть использованы мессенджеры, соцсети, аудио- и видеоконференцсвязь. Конкретный способ совещания и программное обеспечение определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник извещается способом, определенным абзацем третьим пункта 13.4 настоящих Правил.

Дистанционный работник обязан присутствовать на совещаниях, проводимых посредством видео- и аудио конференцсвязи.

13.8. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13.9. При использовании дистанционного труда на постоянной основе устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

пятидневная рабочая неделя с выходными в субботу и воскресенье;

нормальная либо сокращенная (при наличии на то оснований) продолжительность рабочего времени, а в случаях, установленных трудовым договором, - неполная продолжительность рабочего времени;

взаимодействие работника и работодателя осуществляется путем телефонной связи и через сеть Интернет;

режим рабочего времени и времени отдыха работник устанавливает самостоятельно;

в рабочие дни (за исключением ночного времени) работник обязан отвечать на телефонные звонки и электронные сообщения работодателя (лиц, непосредственно взаимодействующих с работником, работающим дистанционно) незамедлительно, а при невозможности ответить - информировать о возможности взаимодействия в кратчайшие сроки;

суммарная продолжительность непосредственного взаимодействия работника и работодателя (лиц, непосредственно взаимодействующих с работником, работающим дистанционно), не может превышать шести часов в течение одного рабочего дня.

13.10. При использовании дистанционного труда временно или периодически режим рабочего времени и времени отдыха работника не отличается от общих правил, установленных для данного работника (должности, профессии) в период работы на территории работодателя. Иные особенности устанавливаются трудовым договором или локальным актом, принимаемым в распорядительном порядке.

13.11. При установлении дистанционного труда с работниками проводится инструктаж: вводный при установлении дистанционного труда на постоянной основе, включая программу инструктажа для дистанционных работников;

целевой при установлении дистанционного труда временно или периодически.

13.12. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Используемые средства должны обеспечивать конфиденциальность обрабатываемой информации, в том числе при их отправке и получении.

13.13. При направлении работников на дистанционную работу в распорядительном порядке условия такого направления должны соответствовать установленным настоящей главой требованиям. Условия, отличающиеся от настоящих требований, определяются локальным актом работодателя.

## **14. ТРУДОУСТРОЙСТВО ИНВАЛИДОВ**

14.1. Работодатель в соответствии с действующим трудовым законодательством, законодательством о занятости населения и социальной защите инвалидов осуществляет мероприятия по обеспечению занятости инвалидов.

14.2. В образовательной организации установлена общая квота на прием инвалидов в объеме 3 % от среднесписочной численности, за исключением работников, работающих во вредных или опасных условиях труда (округление в большую сторону до целого значения).

Квота выполняется путем выделения рабочих мест для инвалидов.

14.3. Инвалиды могут приниматься на работу сверх квоты, а равно при недостижении обязательного порога квотирования.

14.4. В целях обеспечения надлежащих условий труда инвалидов работодатель принимает исчерпывающие меры по реализации представленной работником (кандидатом на трудоустройство) индивидуальной программы реабилитации (и абилитации) инвалида, а при невозможности создания таких условий – предпринимает исчерпывающие меры по содействию занятости инвалида на другие имеющиеся вакантные рабочие места.

14.5. По заявлению инвалида работодатель может определить ему наставника из числа работников (и с их согласия), который в целях осуществления сопровождения при содействии занятости инвалида:

содействует ему в освоении трудовых обязанностей;

вносит работодателю предложения по вопросам, связанным с созданием инвалиду условий для доступа к рабочему месту и с дополнительным оборудованием (оснащением) его рабочего места.

## **15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

15.2. При противоречии настоящих правил коллективному договору учреждения применяются положения, ставящие работника в более выгодное положение.

15.3. При противоречии иных локальных нормативных актов Работодателя настоящим Правилам, применяются Правила.

СПИСОК

должностей сотрудников «МБОУ Школы № 6» г. о. Самара  
с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется ежегодный дополнительный  
оплачиваемый отпуск, в соответствии со ст.119 ТК РФ.

1. Заведующий хозяйством – 3 календарных дня
2. Главный бухгалтер – 3 календарных дня
3. Бухгалтер – 3 календарных дня
4. Контрактный управляющий – 3 календарных дня

к Правилам внутреннего трудового распорядка  
МБОУ «Школа № 6» г.о. Самара

Перечень профессий,  
имеющих право на получение моющих, дезинфицирующих средств,  
хозяйственного инвентаря

№ п/п	Должность	Средства для уборки, хозяйственный инвентарь	Норма
1. 2.	Заведующий хозяйством Уборщик служебных помещений	<p>Моющие средства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мыло</li> <li>- моющие средства</li> <li>- дезинфицирующие средства</li> </ul> <p>Хозяйственный инвентарь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вёдра</li> <li>- щетки</li> <li>- швабра</li> <li>- совок</li> <li>- техническая ткань</li> </ul>	<p>1 шт в месяц 3 кг в месяц 1 ёмкость (320 табл) на 3 месяца</p> <p>1 шт на год 1 шт на год 1 шт на год 1 шт на год 12 п/м в месяц</p>

Приложение 3  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
МБОУ «Школа № 6» г.о. Самара

Перечень профессий,  
имеющих право на выдачу бесплатной спецодежды и  
средств индивидуальной защиты.

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи единицы комплекта на 1 работника
1	Уборщик служебных помещений	Спецодежда Перчатки резиновые	1 комплект в год 2 пары в месяц
2	Дворник	Спецодежда Рукавицы Хозяйственный инвентарь: - лопаты для уборки снега - метла - лопаты - грабли	1 комплект в год 1 пара в месяц  2 шт. на сезон 20 шт. на сезон 2 шт. на сезон 2 шт. на сезон
3	Слесарь-сантехник	Спец. костюм Спец. обувь Перчатки резиновые	1 на 1,5 года 1 пара в год 1 пара в месяц
4	Библиотекарь	Халат х/б	1 на год
7	Электрик	Спецодежда	1 компл. на год
8	Плотник	Спецодежда	1 компл на год

Всего прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью

34 (приведать sample) листа

Директор школы



« 14 » 10

