

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

УТВЕРЖДЕНО

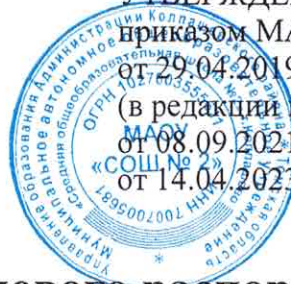
приказом МАОУ «СОШ №2»

от 29.04.2019 № 318

(в редакции приказов

от 08.09.2021 № 511,

от 14.04.2023 № 196)



## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Колпашево**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» г.Колпашево разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» г.Колпашево (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2» г.Колпашево (далее – ОО).

3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда в ОО.

4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2) Педагогический работник – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования.

3) Представитель работодателя – руководитель ОО или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами ОО.

4) Выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель работников ОО, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников ОО в социальном партнерстве.



5) Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ОО.

6) Работодатель – юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

5. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

6. Настоящие Правила рассмотрены и приняты общим собранием работников ОО (протокол № 3 от 23.04.2019), рассмотрены и согласованы профсоюзным комитетом ОО (протокол № 5 от 22.04.2019).

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

### **7. Порядок приема на работу**

1) Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ОО.

2) Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

3) При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

б) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

в) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

г) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

д) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

ж) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

з) иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

4) Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя ОО, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения – не более шести месяцев.

5) Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в ОО, другой - у работника.

6) Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и действующим законодательством об образовании.

7) При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65, 66.1 ТК РФ:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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



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

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

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

ж) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

8) Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

9) При заключении трудового договора впервые работодателем оформляются сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ).

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

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

а) 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);

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

в) в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

10) Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

11) Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического



начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

12) Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

13) В соответствии со ст. 66 ТК РФ 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти (ст. 66 ТК РФ).

14) Трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности работников хранятся в ОО. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

15) С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

16) При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

17) На каждого работника при приеме на работу оформляется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- а) трудовой договор (если это не отдельное номенклатурное дело);
- б) приказ о приеме на работу (копия);
- в) заявление о приеме на работу;
- г) документ об образовании (копия);
- д) анкета (или листок по учету кадров) (заполняется собственноручно);
- е) страховое пенсионное свидетельство (копия);
- ж) ИНН (копия);
- з) свидетельство о заключении, расторжении брака и др., если документ об образовании выдан на другую фамилию;
- и) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- к) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача;
- л) у совместителей копия трудовой книжки и (или) выписка из сведений о трудовой деятельности;
- м) заявление о согласии на обработку персональных данных;
- н) обязательство о неразглашении персональных данных работников.

Личная карточка Формы № Т-2 хранится отдельно.

В процессе трудовой деятельности личное дело может дополняться другими документами:



- а) при смене фамилии, имени, отчества и др.:
  - заявление работника;
  - копия приказа руководителя о смене фамилии, имени, отчества и др.
- б) при рождении ребенка:
  - свидетельство о рождении ребенка (копия);
  - заявление работника о предоставлении отпуска по уходу за ребенком;
  - копия приказа руководителя.
- в) при предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам:
  - заявление работника;
  - копия приказа.
- г) копии документов о профессиональном обучении (в том числе о повышении квалификации), получении второго образования, последующего высшего образования;
- д) копии государственных наград федерального и областного уровней, ведомственных наград.

В состав личного дела могут входить и другие документы, которые дополняют данный перечень по усмотрению руководителя ОО и отражаются в «Описи личного дела».

Все копии документов должны быть заверены надлежащим образом.

## **8. Гарантии при приеме на работу**

1) Запрещается необоснованный отказ при заключении трудового договора (от. 64 ТК РФ).

2) Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается.

3) Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать при заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4) По письменному требованию лица, которому отказано при заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее, чем в течение 7-и рабочих дней со дня предъявления такого требования (ст. 64 ТК РФ).

5) Отказ при заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

## **9. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу**

1) Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2) В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).



К числу таких причин могут относиться:

а) реорганизация ОО (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в ОО;

б) изменения в осуществлении образовательного процесса в ОО (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

3) Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1., 72.2 ТК РФ).

4) Перевод на другую постоянную работу в пределах ОО оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности работника.

5) По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в ОО на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

б) Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

7) Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск; болезнь, повышение квалификации и т. д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2., 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

8) Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

9) Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

в) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

д) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.



## 10. Прекращение трудового договора

1) Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2) Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

3) Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

4) Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых 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.

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

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

7) Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

8) Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников ОО допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ могут являться:

а) реорганизация ОО;

б) исключение из штатного расписания должностей;

в) сокращение численности работников;

г) уменьшение количества классов-комплектов, групп;

д) изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана и т.п.

9) Ликвидация или реорганизация ОО, которая может повлечь увольнение работников в связи с сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.



10) Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

11) В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т. п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

12) Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

а) повторное в течение одного года грубое нарушение устава ОО;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

13) Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ). С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

15) В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и (или) предоставить сведения о трудовой деятельности с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

16) При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

#### **11. Работники ОО имеют право:**

1) На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

2) На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3) На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.



4) На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5) На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

6) На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

7) На подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

8) На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

9) На участие в управлении ОО в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах.

10) На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

11) На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

12) На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

13) На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

14) На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

15) Пользоваться другими правами в соответствии с уставом ОО, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

## **12. Работники ОО обязаны:**

1) Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

2) Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3) Соблюдать трудовую дисциплину.

4) Выполнять установленные нормы труда.

5) Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

6) 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.

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

## **13. Педагогические работники ОО имеют право (ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):**

1) Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

2) Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3) Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

4) Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.



5) Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6) Право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

7) Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### **14. Педагогические работники ОО обязаны (ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):**

1) Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы; преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

2) Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3) Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

4) Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

5) Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

6) Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с организациями здравоохранения.

7) Систематически повышать свой профессиональный уровень.

8) Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

9) Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

10) Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

11) Соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

#### **15. Работодатель имеет право:**

1) На управление ОО, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом ОО.

2) На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3) На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.

4) На поощрение работников за добросовестный эффективный труд.

5) На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6) На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

7) На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.



8) Реализовывать иные права, определенные уставом ОО, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

#### **16. Работодатель обязан:**

1) Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2) Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3) Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4) Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5) Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

6) Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

7) Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

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

9) Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

10) 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.

11) Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

12) Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

13) Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

14) Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

15) Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

16) Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **17. Ответственность сторон трудового договора**

1) За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры



дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных действующим законодательством.

2) Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3) Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4) Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

а) незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

б) отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

в) задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

5) При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой, действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты, по день фактического расчета включительно (ст. 236 ГК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

6) Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

7) Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

8) За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

9) Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.



#### **18. Педагогическим работникам ОО запрещается:**

- 1) Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий).
- 2) Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.
- 3) Удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.
- 4) Отпускать с уроков обучающихся 1-х – 5-х классов по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора.

19. Педагогическим работникам разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) или по ходатайству организаций дополнительного образования от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей. Освобождение оформляется приказом руководителя ОО.

#### **20. Администрации ОО запрещается:**

- 1) Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий.
- 2) Созывать во время уроков (занятий) собрания, заседания и всякого рода совещания.

#### **21. Педагогическим и другим работникам ОО в помещениях ОО, на территории ОО и (или) вблизи её, в период рабочего времени запрещается:**

- 1) Курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.
- 2) Хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.
- 3) Разговаривать в агрессивной форме и на повышенных тонах с коллегами, обучающимися и их родителями (законными представителями).

### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

#### **22. Режим рабочего времени**

1) В ОО устанавливается:

а) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в группах дошкольного образования ОО, в 1-х – 4-х классах; для всех работников групп дошкольного образования, учителей начальных классов, работников бухгалтерии, секретаря учебной части и других работников учебно-вспомогательного персонала;

б) шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в 5-х – 11-х классах; для всех остальных работников ОО.

2) Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ОО устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ОО, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности ОО и устанавливается настоящими Правилами, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором.

3) Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).



4) Выполнение педагогической работы учителями, воспитателями, преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается директором ОО.

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

5) Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» между сменами. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

б) Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

а) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов (объединений), с работой по проведению родительских собраний, консультаций;

б) выполнение дополнительной индивидуальной или групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и иных мероприятиях, предусмотренных образовательной программой;

в) ведение журнала и дневников в электронной (либо в бумажной форме);

г) организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

д) время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

е) выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками, руководство методическими объединениями и др.);

ж) периодические кратковременные дежурства в ОО в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в ОО в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы ОО, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

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

7) Дни недели (периоды времени, в течение которых ОО осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, воспитатели, преподаватели, педагоги дополнительного образования и др.) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и



планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т. п., в том числе вне ОО.

8) Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся ОО, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников ОО, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом ОО, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ОО привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по ОО и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с администрацией ОО в период каникул работник может выполнять иную работу. Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора ОО не позднее, чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени.

9) Режим работы руководителя ОО, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью ОО и устанавливается трудовым договором.

10) Накануне праздничных дней не проводятся мероприятия, которые могут увеличить рабочее время учителей сверх учебной нагрузки, предусмотренной расписанием занятий.

11) В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

12) Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

13) Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

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

14) Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ГК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников:

- а) сторож;
- б) повар;
- в) уборщик служебных помещений;
- г) гардеробщик,
- д) вахтер.

График сменности доводится до сведения работников ОО под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.



15) С учетом условий работы в ОО для работников по должности сторож применяется суммированный учет рабочего времени. Период суммированного учета рабочего времени – один год.

16) При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

17) В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными нормативными актами ОО, коллективным договором) отвлекать работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их профессиональной деятельностью.

18) При осуществлении в ОО функций по контролю образовательного процесса и в других случаях не допускается:

а) присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

б) входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;

в) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

19) Заседания методических объединений учителей и педагогических работников ОО проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные не реже четырех раз в год.

20) График работы школьной библиотеки определяется директором ОО и должен быть удобным для обучающихся.

21) Расписание занятий составляется администрацией ОО, исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

### **23. Установление учебной нагрузки учителей**

1) Учебная нагрузка педагогических работников, в том числе учителей устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и основным образовательным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки производится один раз в год отдельно по полугодиям.

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

3) Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и основным образовательным программам, сокращения количества классов.

4) В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогических работников, в том числе учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

5) При возложении на педагогических работников, в том числе учителей ОО, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей по индивидуальному учебному плану и (или) на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких педагогических работников, в том числе учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

6) Без согласия педагогических работников, в том числе учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного



отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

7) Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность педагогических работников, в том числе учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

В целях обеспечения сохранения объема учебной нагрузки педагогических работников, в том числе учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или отсутствия по другим причинам (длительный отпуск до одного года и другое), а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких педагогических работников, в том числе учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем учебная нагрузка передается для выполнения другим педагогическим работникам, в том числе учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске или отсутствия по другим причинам.

8) О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки педагогических работников, в том числе учителей, на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы они знали, с какой учебной нагрузкой будут работать в новом учебном году.

9) Распределение учебной нагрузки производится директором ОО в соответствии с условиями коллективного договора.

10) Учебная нагрузка на определенный срок, в т. ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

а) для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

б) для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

в) для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

11) Директор ОО, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники ОО помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления) осуществляется в соответствии с коллективным договором.

## **24. Время отдыха**

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

Видами времени отдыха являются:

а) перерывы в течение рабочего дня;

б) ежедневный (междусменный) отдых;

в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

г) нерабочие праздничные дни;

д) отпуск.



2) Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам ОО обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи в соответствии с их графиком работы.

3) Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ГК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4) Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5) Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ГК РФ).

6) Работникам ОО предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска:

| № п/п        | Должность  | Количество календарных дней ежегодного основного оплачиваемого отпуска |
|--------------|--|--|
| <b>Школа</b> |  |  |
| 1.           | Библиотекарь   | 28   |
| 2.           | Бухгалтер  | 28   |
| 3.           | Гардеробщик  | 28   |
| 4.           | Главный бухгалтер  | 28   |
| 5.           | Дворник  | 28   |
| 6.           | Директор   | 56   |
| 7.           | Заместитель директора  | 56   |
| 8.           | Заместитель директора по административно-хозяйственной части   | 28   |
| 9.           | Инженер  | 28   |
| 10.          | Инструктор по физической культуре                              | 56   |
| 11.          | Лаборант   | 28   |
| 12.          | Методист   | 28   |
| 13.          | Педагог дополнительного образования                            | 56   |
| 14.          | Педагог-психолог   | 56   |
| 15.          | Преподаватель  | 56   |
| 16.          | Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности | 56   |
| 17.          | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания          | 28   |
| 18.          | Руководитель структурного подразделения                        | 28   |
| 19.          | Секретарь учебной части  | 28   |



|                                       |   |    |
|---------------------------------------|---|----|
| 20.                                   | Специалист по кадрам                                  | 28 |
| 21.                                   | Социальный педагог                                    | 56 |
| 22.                                   | Старший вожатый                                       | 56 |
| 23.                                   | Старший лаборант                                      | 28 |
| 24.                                   | Сторож  | 28 |
| 25.                                   | Вахтер  | 28 |
| 26.                                   | Уборщик служебных помещений                           | 28 |
| 27.                                   | Учитель   | 56 |
| 28.                                   | Учитель-логопед                                       | 56 |
| <b>Группы дошкольного образования</b> |   |    |
| 1.                                    | Бухгалтер   | 28 |
| 2.                                    | Воспитатель   | 42 |
| 3.                                    | Дворник   | 28 |
| 4.                                    | Заведующий хозяйством                                 | 28 |
| 5.                                    | Заместитель директора                                 | 56 |
| 6.                                    | Инструктор по физической культуре                     | 56 |
| 7.                                    | Кухонный рабочий                                      | 28 |
| 8.                                    | Кладовщик   | 28 |
| 9.                                    | Музыкальный руководитель                              | 42 |
| 10.                                   | Оператор стиральных машин                             | 28 |
| 11.                                   | Педагог-психолог                                      | 56 |
| 12.                                   | Повар   | 28 |
| 13.                                   | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 28 |
| 14.                                   | Секретарь   | 28 |
| 15.                                   | Старший воспитатель                                   | 56 |
| 16.                                   | Сторож  | 28 |
| 17.                                   | Уборщик служебных помещений                           | 28 |
| 18.                                   | Учитель-логопед                                       | 56 |

б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, а также предусмотренные коллективным договором.

7) Педагогическим работникам ОО предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники ОО не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого, определяются учредителем и (или) уставом ОО.

8) Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

а) временной нетрудоспособности работника;

б) исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;



в) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами ОО (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

10) По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

11) При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

12) Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

14) Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

## **5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ, КАЧЕСТВЕННУЮ И РЕЗУЛЬТАТИВНУЮ РАБОТУ**

**25.** За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании обучающихся, осуществление инновационной, экспериментальной, методической деятельности и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) установление стимулирующих выплат – премий<sup>4</sup>
- 3) награждение почетными грамотами.

**26.** Поощрения объявляются в приказе директора ОО, доводятся до сведения всего коллектива ОО и заносятся в трудовую книжку работника.

**27.** За особые трудовые заслуги работники ОО представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными действующим законодательством, муниципальными правовыми актами для работников образования.

**28.** Результативная работа работников ОО поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с положением «О порядке и условиях распределения выплат стимулирующего характера и премий работникам школы МАОУ «СОШ № 2» на основе критериев качества деятельности. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы, указанных самими работниками в мониторинговых картах. Решение о размере стимулирующих выплат работников принимает комиссия по распределению стимулирующего фонда оплаты труда ОО, согласуется с профсоюзным комитетом ОО. По итогам решения директор ОО издает приказ.

## **6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ**

**29.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;



б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

**30.** Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

а) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ООО - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

в) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

г) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

д) принятия необоснованного решения директором ООО, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу ООО (п. 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

е) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей директором ООО, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

ж) повторное в течение одного года грубое нарушение устава ООО (п. 1 ст. 336 ТК РФ).

**31.** При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

**32.** 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 (ст. 193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**33.** 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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



Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

**36.** Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

**37.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам ОО, суд.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**38.** Текст Правил размещается на официальном сайте ОО.

**39.** Изменения и дополнения в Правила вносятся работодателем в порядке, установленном законодательством.

**40.** С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников ОО под роспись с указанием даты ознакомления.