

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5» –  
«ШКОЛА ЗДОРОВЬЯ И РАЗВИТИЯ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, установлены для работников Учреждения, регламентируют 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 у данного работодателя.

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

1.4. Настоящие правила представляют собой основы поведения работников Учреждения, которыми надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей. Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.5. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с законодательством, уставом и коллективным договором Учреждения, недействительны с момента их установления и применению не подлежат.

1.6. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего Учреждения и работников, способствовать их нормальной работе, обеспечить рациональное использование рабочего времени, способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников, организации труда на научной основе, высокому качеству работы.

Дисциплина труда (трудовая дисциплина) - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, трудовым договором и настоящими Правилами;

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководителем Учреждения в пределах предоставленных ему прав с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения и работников, либо по соглашению с ними.

1.8. Настоящие Правила являются неотъемлемым приложением к Коллективному договору Учреждения (ст. 190 ТК РФ).

1.9. Текст настоящих Правил располагается на видном месте в здании Учреждения и должен быть доступен каждому работнику для чтения и изучения.

1.10. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

1.11. Изменения и дополнения в Правила вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

**2. Прием и увольнение работников Учреждения.**

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем и его исполнения (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

Работник - физическое лицо, вступающее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель – Учреждение, вступившее в трудовые отношения с работником.

Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются органом управления юридического лица – руководителем Учреждения – в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами, уставом Учреждения, трудовым договором и иными локальными нормативными актами Учреждения.

### **2.3. Порядок приема на работу.**

2.3.1. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого издает приказ о приеме на работу.

Трудовой договор (контракт) вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится в отделе кадров Учреждения.

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 договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы (определенный настоящим абзацем), то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.3.2. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70-71 ТК РФ).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч.2 ст.67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.3.3. Каждый работник Учреждения обязан своевременно сообщать специалисту по кадрам об изменении адреса проживания, номера телефона, семейного положения, изменения паспорта и др.

2.3.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Коллективным договором (в том числе с настоящими правилами), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника; локальным нормативным актом, регулирующим оплату труда работника; с правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими правилами по охране труда, в соответствии с должностью (профессией) работника; с локальным нормативным актом, регулирующим порядок обработки персональных данных работника (в том числе ознакомить работника с его правами и обязанностями в этой области) и др.

Работодатель также обязан провести инструктаж по охране труда с работником и организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.

2.3.5. К компетенции работодателя относится подбор, прием на работу и расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации.

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

2.3.7. Учреждение вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом

характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также с соблюдением общих правил, установленных ТК РФ.

2.3.8. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Закона «Об образовании в РФ». На педагогическую работу допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартов. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документом об образовании и о квалификации, документом о квалификации.

2.3.9. Работникам Учреждения разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. По желанию работника, сведения о работе по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего заявления. В случае необходимости внесения в трудовую книжку сведений о работе на условиях внешнего совместительства, работник, помимо заявления, представляет документ, подтверждающий работу по совместительству (справку, выданную работодателем или архивным учреждением, надлежаще заверенные копии приказов или выписки из приказов).

2.3.10. При приеме на работу работника обязан предоставить:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы установленные действующим законодательством РФ;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства.

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его 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;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (для совместителей копию);

2.3.11 Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. 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 (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

## **2.4. Отказ в приеме на работу.**

2.4.1. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По письменному требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде.

2.4.2. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда или по медицинским показаниям (ст. 331 ТК РФ), а также лица

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи

и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

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

- признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;

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

2.4.3. Отсутствие профилактических прививок влечет отказ в приеме граждан на работы или отстранение от работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями (абзац 4 пункта 2 статьи 5 Федерального закона от 17.09.1998 №157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»).

Согласно пункту 12 Перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 15.07.1999 №825, к данным работам относятся работы во всех типах и видах образовательных учреждений.

## **2.5. Перевод на другую работу.**

2.5.1. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), а также изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.5.2. Перевод работника на другую работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом о переводе на основании которого вносится запись в трудовую книжку работника.

2.5.3. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При отказе работника от перевода либо отсутствия в Учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

2.5.4. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий (ч.2 ст. 72.2. ТК РФ).

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ч.3 ст.72.2. ТК РФ).

Оплата труда работника при этом производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.5.5. 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.

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

## **2.6. Отстранение от работы.**

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что педагогический работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абз.3 и 4 ч.2 ст.331 ТК РФ, в соответствии со статьей 331.1. ТК РФ работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательную профилактическую вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, утвержденного приказом Минздрав России №125н;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

В период отстранения от работы (недопущения до работы) заработная плата работнику не начисляется.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как при простое.

## **2.7. Прекращение трудового договора.**

2.7.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.7.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменным заявлением за две недели. Работник может подать заявление и во время отпуска, командировки, в период временной нетрудоспособности.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения работы по причинам:

- перевода мужа (жены) в другую местность;
- направления мужа (жены) на работу для прохождения службы за границей;
- переезда к месту жительства мужа (жены);
- болезни, препятствующей продолжению работы или проживанию в данной местности (в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке);
- необходимости ухода за больными членами семьи (при наличии заключения медицинской организации о нуждаемости больного члена семьи в постоянном уходе) или инвалидами I группы;
- избрания на выборную должность при наличии акта избрания;

- зачисления в образовательную организацию;
- увольнение по собственному желанию пенсионеров по старости, беременных женщин, матерей, имеющих ребенка инвалида до 18 лет;
- а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора, трудового договора Учреждения – работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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.

2.7.3. Работник, подавший заявление об увольнении, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление и увольнение в этом случае не производится, если на 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.

Работодатель не имеет права без письменного согласия работника уволить его по поданному им заявлению до истечения срока предупреждения.

Срок предупреждения исчисляется со следующего дня после подачи работником заявления. Если последний день окончания срока предупреждения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения считается следующий за ним рабочий день.

2.7.4. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Количество календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользованный отпуск, округляется до целых дней в пользу работника.

Запись в трудовую книжку 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.

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

2.7.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в случаях, установленных статьей 81 ТК РФ и иными федеральными законами.

2.7.7. Не допускается увольнение работников по инициативе работодателя в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпусках.

2.7.8. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работниками Учреждения являются:

- повторное в течение одного года нарушение устава Учреждения (увольнение работника по данному основанию относится к дисциплинарным взысканиям и может осуществляться работодателем только с учетом мнения профсоюзного комитета);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (увольнение работника по данному основанию относится к дисциплинарным взысканиям и может осуществляться работодателем без учета мнения профсоюзного комитета);
- 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), по представлению компетентных органов.

2.7.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации Учреждения.

Беременным женщинам, женщинам, имеющим детей, и лицам, воспитывающим детей без матери, при расторжении трудового договора предоставляются гарантии в соответствии со статьей 261 ТК РФ.

2.7.10. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка – ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющихся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающих трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренных пунктами 1,5-8,10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

2.7.11. 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).

2.7.12. 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.

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

2.7.14. 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 работодателя**

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

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. Вести коллективные переговоры через своих представителей и заключать Коллективный договор;

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

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

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты Учреждения, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.1.7. Реализовывать права, предоставленные ему трудовым законодательством и специальной оценкой труда.

### **3.2. Работодатель обязан:**

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.2.5. Осуществлять контроль за знанием и соблюдением работниками настоящих Правил и норма охраны труда, производственной санитарии и гигиены, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;

3.2.6. Обеспечивать работников Учреждения необходимой учебно-методической, специальной литературой, справочными материалами и пособиями;

3.2.7. Своевременно рассматривать и внедрять предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

3.2.8. Обеспечивать поддержание общественного порядка в помещениях Учреждения;

3.2.9. Совершенствовать систему охраны Учреждения с применением современных технических средств;

3.2.10. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.2.11. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

Выплата заработной платы производится в денежной форме (в рублях), два раза в месяц путем ее перечисления за счет средств работодателя на расчетные (банковские) счета работников:

- 27 число текущего месяца (заработная плата за первую половину месяца)

- 12 число месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет)

3.2.12. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля над его выполнением;

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

3.2.14. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля 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;

3.2.15. Рассматривать представления профсоюза, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.2.16. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим Коллективным договором и уставом Учреждения формах;

3.2.17. Обеспечивать нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.2.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.19. 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;

3.2.20. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.2.21. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.2.22. Обеспечивать прохождение работниками обязательной вакцинации и ревакцинации в рамках национального календаря профилактических прививок;

3.2.23. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательной организации;

3.2.24. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.2.25. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.2.26. 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, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### **3.3. Ответственность.**

За неисполнение либо ненадлежащее исполнение работодателем обязанностей, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом Учреждения, Коллективным договором, настоящими Правилами и трудовым договором, работодатель несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **4. Основные права, обязанности и ответственность работников.**

### **4.1. Работник имеет право:**

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

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

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, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

- 4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификационной категории в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, Коллективным договором и уставом Учреждения формах;
- 4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора;
- 4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 4.1.15. Гарантии и компенсации за работу в местностях, приравненной к районам Крайнего Севера;
- 4.1.16. Педагогические работники пользуются академическими правами и свободами в соответствии со статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Академические права и свободы осуществляются с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников.
- 4.2. Право работника на труд, отвечающий требованиям охраны труда.**
- Каждый работник имеет право на:
- 4.2.1. Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.
- 4.2.2. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.
- 4.2.3. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.
- 4.2.4. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.
- 4.2.5. Дополнительное профессиональное образование за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда.
- 4.2.6. Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда.
- 4.2.7. Обращение в органы государственной власти Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения и иные уполномоченными работниками представительные органы по вопросам охраны труда.
- 4.2.8. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте и в расследовании произошедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.
- 4.2.9. Внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра.

4.2.10. Гарантии и компенсации, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, Соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 219 ТК РФ).

**Педагогические работники Учреждения имеют право:**

- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении;
- на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в Учреждении высшего профессионального образования, а также в образовательных организациях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в обязательном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

**4.3. Работник обязан:**

4.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

4.3.2. Соблюдать настоящие Правила.

4.3.3. Проявлять вежливость, уважение и терпимость.

4.3.4. Соблюдать трудовую (служебную) дисциплину и профессиональную этику.

4.3.5. Своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.3.6. Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

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

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

4.3.9. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

4.3.10. Соблюдать законные права обучающихся их родителей (законных представителей).

4.3.11. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

4.3.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.3.13. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, установленные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами Учреждения.

4.3.14. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.3.15. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию доврачебной помощи, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

4.3.16. Немедленно извещать своего непосредственного и/или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, или об ухудшении состояния своего здоровья.

4.3.17. Проходить по направлению работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами; проходить обязательную вакцинацию и ревакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, утвержденным Приказом Минздрава России №125н.

4.3.18. 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.

4.3.19. 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).

4.3.20. Быть всегда вежливыми и внимательными к детям, родителям (законным представителям) обучающихся и к членам трудового коллектива Учреждения, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

4.3.21. Знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные и психологические особенности обучающихся.

4.3.22. Соблюдать конфиденциальность информации, полученной в процессе выполнения должностных обязанностей (информации о семье обучающегося (о ее материальном состоянии), сведений об индивидуальных особенностях обучающегося (в том числе психологических), не играющих решающей роли в образовательном процессе и т.п.).

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется обязанностями, указанными в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и иных нормативных правовых документов, а также локальных нормативных актов, отражающих специфику работы Учреждения.

#### **4.4. Помимо обязанностей, определенных пунктом 4.3. настоящих Правил педагогические работники Учреждения обязаны:**

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

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

4.4.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

4.4.4. 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.

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

4.4.6. 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 медицинскими организациями.

4.4.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

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

4.4.9. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных настоящим подпунктом Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

#### **4.5. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:**

4.5.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

4.5.2. Отменять, удлинять и/или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

4.5.3. Приносить в Учреждение предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также предоставлять служебные помещения для организации торговли.

4.5.4. Распространять и употреблять наркотические вещества.

4.5.5. В помещениях и на территории Учреждения запрещается:

- курить;
- вести громкие разговоры и создавать шум;
- портить имущество;
- распивать алкогольные напитки;
- появляться с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами.

#### **4.6. Ответственность.**

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

### **5. Рабочее время и его использование.**

5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами, должностными и функциональными обязанностями, трудовым договором и графиками рабочего времени (для педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу -расписанием учебных занятий (уроков) и тарификационным списком, которые составляются и утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюза Учреждения).

Режим работы Учреждения:

- время начала работы - 07 часов 30 минут
- время окончания работы - 20 часов 00 минут.

5.2. Для работников Учреждения при нормальной продолжительности рабочего времени из расчета: 40 - рабочих часов для мужчин, 36 - рабочих часов в неделю для женщин, если иная продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них законодательством, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Для работников Учреждения: специалиста по охране труда, специалиста по кадрам, работников бухгалтерии, секретаря, секретаря учебной части устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Рабочее время работников Учреждения организуется в соответствии с графиками рабочего времени по соответствующим должностям профессиям с учетом пунктов 5.3 - 5.6 настоящих Правил.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня (смены) сокращается на 1 час.

5.3. Рабочее время педагогических работников.

5.3.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается 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 обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.3.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Учреждения устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», трудовым договором, графиками работы, расписанием занятий и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом:

1) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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» (далее - приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

2) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

3) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности, иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

4) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.3.4. Режим работы директора Учреждения, заместителей директора определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.3.5. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования (далее работники, ведущие преподавательскую работу) Учреждения характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа) - которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом № 1601 (далее - нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами (дополнительными соглашениями к трудовым договорам).

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

- самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как примерных, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме в следующем порядке:

Работники, ведущие преподавательскую работу, обязаны заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, виды работ на уроке, домашнее задания и писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);

Работники, ведущие преподавательскую работу, обязаны отмечать отсутствующих на уроке в течение 10 минут с его начала, выставлять отметки.

Работники, ведущие преподавательскую работу, работают в системе электронного журнала на страницах электронных журналов классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым они преподают свой предмет.

Работники, ведущие преподавательскую работу, ежедневно отмечают посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляют отметки в электронный журнал.

Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня.

Отметки за контрольные работы, письменные работы выставляются работниками, ведущими преподавательскую работу, в соответствии с положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся.

В случае пропуска обучающимся урока по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится работниками, ведущими преподавательскую работу, и отметка выставляется в электронный журнал в соответствующую тему.

Работники, ведущие преподавательскую работу, заполняют темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывают виды работ, за которые ученик получает отметку.

Работники, ведущие преподавательскую работу, в графе «Домашнее задание» записывают содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение учебного дня, после окончания занятий в данном конкретном классе.

Оценку или отметку («н/а» - не аттестован) за отчетный период работники, ведущие преподавательскую работу, выставляют каждому обучающемуся.

Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) работники, ведущие преподавательскую работу, ведут понятно для обучающихся их родителей (законных представителей), полно и своевременно.

Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться классным руководителем и преподавателем. Пропуск занятий фиксируется в соответствии с причиной отсутствия обучающегося только классным руководителем по предоставлению соответствующих документов от обучающихся, родителей (законных представителей обучающихся).

В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт должен отражаться в момент ввода учетной записи работника, ведущего преподавательскую работу.

Работники, ведущие преподавательскую работу, выставляют отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость.

Работники, ведущие преподавательскую работу, обеспечивают безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;

- организация и проведение методической помощи родителям (законным представителям) осуществляется в соответствии с программой развития Учреждения: диагностической помощи в соответствии с системой оценивания качества образования, консультативной — по запросу родителей (законных представителей) обучающихся;

- планами и графиками Учреждения, утверждаемыми локальными нормативными актами Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами Учреждения, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, а так же инновационной деятельности, других формах учебной деятельности в соответствии с порядком и условиями выполнения работ, установленным локальным нормативным актом Учреждения;

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- локальными нормативными актами Учреждения - периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи.

При составлении графика дежурств в Учреждении работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы Учреждения, 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. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в Учреждении не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

График дежурств составляется на полугодие и утверждается руководителем Учреждения.

Рабочий день для дежурного педагогического работника начинается с 7 часов 55 минут.

5.3.7. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 40 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.3.8. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учётом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.22821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 40 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.

5.3.9. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими Правилами с учётом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации.

5.3.10. Для педагогических работников (за исключением педагогов-психологов, педагогов-организаторов, тьюторов, преподавателей-организаторов основ безопасности жизнедеятельности, социальных педагогов, учителей-логопедов, учителей-дефектологов) время начала и окончания работы определяется в зависимости от расписания учебных занятий (уроков), календарного учебного графика.

Для проведения внеклассных мероприятий составляется план работы текущего года работниками, ответственными за внеучебную работу, под руководством заместителя директора Учреждения по внеклассной и внешкольной воспитательной работе. Расписания и планы работы являются основными документами, регулирующими образовательный процесс. Они утверждаются руководителем Учреждения и являются обязательными для исполнения педагогическими работниками.

Неисполнение расписания, плана работы или их самовольное изменение является одним из нарушений настоящих Правил, трудовой и учебной дисциплины.

5.3.11. Педагогическим работникам Учреждения, участвующим по решению Учредителя в проведении единого государственного экзамена (далее по тексту — ЕГЭ) в рабочее время и освобождённым от основной работы на период проведения ЕГЭ, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация. Размер и порядок выплаты указанной компенсации установлен Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа — Югры от 17.07.2013 года № 266-п «О порядке финансирования мероприятий по обеспечению и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования или среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, и порядках выплаты компенсаций педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, и лицам, привлекаемым к подготовке и проведению государственной итоговой аттестации».

5.3.12. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Учреждение), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Учреждении не требуется.

5.3.13. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических кафедр, совещания не должны длиться более двух с половиной часов; родительские собрания - полутора часов; занятия кружков и секций — от 40 минут до 1,5 (полутора) часов.

5.4. Для следующих работников учреждения:

- вахтёр
- гардеробщика

устанавливается режим рабочего времени в две смены согласно графику рабочего времени (сменности).

5.5. Для сторожей Учреждения применяется суммированный учет рабочего времени для того, чтобы продолжительность рабочего времени за установленный учетный период, не превышала нормального числа рабочих часов.

Норма часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря.

Переработка нормы часов за учетный период времени считается сверхурочной работой только в том случае, если она имеет место по окончании учетного периода. При этом сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При подсчете нормы рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей (временная нетрудоспособность, учебный отпуск, отпуск и др.), но за ним сохранялось место работы. В этих случаях норма рабочего времени уменьшается на количество часов отсутствия. Режим суммированного учета рабочего времени (включая продолжительность учетного периода) вводится приказом работодателя.

Рабочее время работников с суммированным учетом рабочего времени регулируется графиками рабочего времени (сменности) на учетный период, в которых указываются рабочие дни и продолжительность работы в каждом из этих дней, время начала и время окончания работы.

Составление графиков рабочего времени (сменности) и ведение учета рабочего времени указанных работников возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

5.6. Работодатель обязуется своевременно разрабатывать с учетом мнения профсоюза графики рабочего времени (сменности) работников Учреждения по соответствующим должностям (профессиям).

Графики вывешиваются в зданиях Учреждения на удобном для его обозрения месте и предусматривают часы работы каждого работника, время перерыва для отдыха и приема пищи.

Работодатель обязан ознакомить работников под роспись с графиками сменности не менее чем за месяц до введения его в действие.

Изменение графиков и временная замена одного работника другим, без разрешения работодателя, не допускается.

5.7. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в специальном журнале или в ином порядке, установленном в Учреждении. Ведение и хранение журнала возлагается на ответственное лицо Учреждения, назначенное приказом.

5.8. В случае неявки на работу педагогического или другого работника Учреждения, работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим работником. В случае неявки сменяющего работника, работодатель вправе привлечь работника к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

5.9. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Учреждения и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно каникулярное время и отпуск), 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 нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных подпунктом 5.3.6 настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

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.

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

Для директора Учреждения, в каникулярное время, не совпадающее с его отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения 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.

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

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

5.9.1. При составлении расписаний занятий Учреждение обязано исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов, установленных для обучающихся.

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

5.10. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время:

- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- по заявлению женщины во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. Соответствующее право может быть также использовано отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.11. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда (ст. 92 ТК РФ).

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работников в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (согласно ст. 112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;  
23 февраля - День защитника Отечества;  
8 марта - Международный женский день;  
1 мая - Праздник Весны и Труда;  
9 мая - День Победы;  
12 июня - День России;  
4 ноября - День народного единства.

В случае внесения изменений в статью 112 Трудового кодекса РФ в части определения нерабочих праздничных дней применяются положения указанной статьи с внесенными изменениями.

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 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия работника допускается в случаях, установленных статьей 113 ТК РФ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

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.

5.13. Привлечение работодателем работников к сверхурочным работам осуществляется в соответствии со статьей 99 ТК РФ и с учетом мнения профкома.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья (ч. 4 ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 №181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 ТК РФ. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, не менее отработанного сверхурочно.

5.14. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к работе в ночное время, к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет.

Запрещается направление в служебные командировки инвалидов, если направление в командировку противоречит индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (ч. 1 ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

5.15. Допускается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни - женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Указанные гарантии предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет; работникам, имеющим детей-инвалидов; и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

5.16. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

5.17. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения руководителя Учреждения либо лица его замещающего.

Работник обязан лично или через своих представителей известить работодателя или замещающего его лицо об отсутствии на рабочем месте.

В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

5.18. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 ТК РФ).

5.19. В период простоя работодатель самостоятельно решает вопрос присутствия либо отсутствия работников на рабочих местах, что закрепляется в приказе об объявлении простоя, с которым работники знакомятся под роспись. В приказе также может быть отражен перечень работ, выполняемых работниками с учетом их должностных обязанностей.

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере двух третей должностного оклада (тарифной ставки) работника, рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

Причинами простоя, не зависящими от работодателя и работника, являются:

отключение водоснабжения, электроэнергии и иных коммунальных в учреждении поставщиком коммунальных услуг;

чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера;

капитальный ремонт здания учреждения;

текущий ремонт здания, отдельных помещений, конструктивных элементов зданий по решению учредителя.

Причинами простоя по вине работодателя являются:

монтаж / демонтаж оборудования;

ремонт помещений, конструктивных элементов здания по решению руководителя (за счет средств, запланированных на данные цели в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения).

Оплата времени простоя производится в соответствии со статьей 157 ТК РФ.

## **6. Время отдыха.**

6.1. Время отдыха — 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:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

6.2. Перерывы для отдыха и питания, для обогрева и отдыха.

6.2.1. Перерыв для отдыха и питания.

В течение рабочего дня (смены) работникам Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут; за исключением работников, у

которых продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи, а также время его начала и окончания определяются графиками рабочего времени (сменности) по соответствующим должностям (профессиям), учитывая следующее:

- время для отдыха и приема пищи педагогических работников (за исключением педагога-психолога, социального педагога, учителя-логопеда, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности) не регламентируется и зависит от расписания учебных занятий;
- работодатель обеспечивает вахтерам, сторожам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в служебном помещении Учреждения.

#### 6.2.2. Перерыв для обогрева и отдыха.

Дворнику, работающему в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях Учреждения, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время, учитывая следующее:

- дворнику при температуре  $-20$  градусов и ниже предоставляется перерыв продолжительностью 15 минут через каждый 1 час рабочего времени на основании методических рекомендаций 22.7.21.29-06.

Работы на открытом воздухе производиться не могут при следующих погодных условиях:

- без ветра  $-38$  0 С (минус)
- при скорости ветра до 5 м/сек.  $-36$ 0С (минус)
- при скорости ветра от 5 до 10 м/сек.  $-35$  0С (минус)
- при скорости ветра свыше 10 м/сек.  $-32$  0С (минус)

Работодатель обеспечивает следующее оборудование служебного помещения Учреждения для обогрева и отдыха указанных работников: в целях нормализации теплового состояния

температура воздуха в помещении для обогрева поддерживается на уровне 21-25 градусов, оборудовано устройствами для обогрева стоп и кистей, температура которых должна быть в диапазоне 35-40 градусов. Оборудовано помещение для приема горячей пищи и отдыха, а также просушки верхней специальной одежды.

6.3. Всем работникам Учреждения (за исключением специалиста по охране труда, специалиста по кадрам, работников бухгалтерии, секретаря, секретаря учебной части, которым устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)) предоставляется один выходной день в неделю (воскресенье). Выходные дни сторожей определяются графиками рабочего времени (сменности).

6.4. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

6.5. Работодатель обязан предоставлять в установленном ТК РФ порядке ежегодные оплачиваемые отпуска работникам, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.6. Работодатель обязан:

6.6.1. В соответствии со статьей 123 ТК РФ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, разрабатывать с учетом мнения Профсоюза, утверждать и доводить до сведения работников график отпусков на очередной календарный год. Утвержденный график отпусков на очередной календарный год является обязательным для исполнения: как работодателем, так и работниками Учреждения.

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 работодателя.

6.6.2. Оформлять ежегодный очередной оплачиваемый отпуск приказом (с указанием даты его начала и продолжительности), после предупреждения работника о начале отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

6.6.3. Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала.

6.6.4. 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-и календарных дней.

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

- временной нетрудоспособности;
- наступления срока отпуска по беременности и родам;
- совпадение сроков ежегодного и учебного отпусков;
- выполнение работником государственных (общественных) обязанностей;
- в связи с отзывом из ежегодного оплачиваемого отпуска по служебной необходимости с согласия работника;
- по желанию работника, согласованному с руководителем Учреждения.

6.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

6.7.1. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников Учреждения (за исключением руководящих и педагогических работников, перечисленных в подпунктах 6.7.2 настоящих Правил) составляет 28 календарных дней. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

6.7.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск установлен удлиненным в количестве 56 календарных дней для следующих должностей руководящих и педагогических работников Учреждения:

- директор Учреждения,
- заместители директора, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, учебно-воспитательной, воспитательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью,
- учитель;
- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;
- педагог-организатор;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- учитель-дефектолог;
- педагог дополнительного образования;
- воспитатель;
- педагог-библиотекарь;

6.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

6.8.1. Работодатель обязан предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- всем работникам - за работу в местностях, приравненных к районам крайнего Севера - 16 календарных дней;

- работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда - 7 календарных дней в соответствии со статьей 117 ТК РФ;

- работникам с ненормированным рабочим днем - от 3 до 12 календарных дней.

Перечень должностей работников Учреждения и количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска, устанавливаемых за ненормированный рабочий день установлен приложением 1 к Настоящим правилам.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

6.8.2. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска указанные дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск (включая время нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы и др.) исчисляется в соответствии со ст. 121 Трудового кодекса РФ.

6.8.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее — дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается работодателем в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои должностные обязанности и служебные задания за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день может быть изменена на основании предложения непосредственного руководителя работника, в том числе в отношении работников, назначенных на должность (принятых на работу) в течение текущего календарного года.

В случае переноса или неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном ТК РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

При переводе работника с должности, которая не включена в перечень на должность, включенную в него, дополнительный отпуск работнику предоставляется пропорционально отработанному времени по должности, включенной в перечень. В таком же порядке осуществляется предоставление работнику дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день в случае его перевода на другую должность, для которой установлена иная продолжительность дополнительного отпуска.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

6.9. По письменному заявлению работника работодатель предоставляет отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет; работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери - до 14 календарных дней в год;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней (ст.128 ТК РФ);

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ);

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ);

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ);

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.10. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы (ст.286 ТК РФ).

6.11. Женщинам по заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам; а по заявлению и на основании свидетельства о рождении ребенка - отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность). Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

В соответствии со статьей 260 ТК РФ перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя.

6.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день предоставляется работникам в возрасте до восемнадцати лет в удобное для них время.

Отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, не допускается.

6.13. Работникам, совмещающим работу с получением образования, в порядке, установленном статьями 173-177 ТК РФ предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

К указанным дополнительным отпускам по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

6.14. Педагогическиеработники Учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

6.15. Работодатель обязан ежемесячно предоставлять по письменному заявлению одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющему ребенка в возрасте до 16 лет, дополнительный выходной день без сохранения заработной платы, в соответствии с требованиями статьи 319 ТК РФ.

6.16. По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, расположенные, другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка.

6.17. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

6.18. Работодатель предоставляет одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению 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, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 262 ТК РФ).

6.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при

расчете компенсации за неиспользованный отпуск, округление производится до целых в пользу работника.

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

6.20. Работники образовательной организации имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно, в пределах территории Российской Федерации, любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов.

6.20.1. Право на компенсацию стоимости проезда к месту использования отпуска, а также на оплату стоимости провоза багажа предоставляется за конкретные два года работы. Период работы определяется конкретными календарными датами. В период для возникновения права на компенсацию включается время, учитываемое для исчисления стажа, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск. При исчислении периода учитывается время работы у других работодателей на основании письменных справок, выданных по прежнему месту работы с указанием периода работы, а также периода, за который использовано право на компенсацию стоимости проезда в отпуск. Время работы у других работодателей учитывается независимо от оснований расторжения трудового договора и перерыва в работе.

6.21. Право на компенсацию стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно, а также право на оплату стоимости провоза багажа возникает по истечении 12 месяцев работы в каждом конкретном двухлетнем периоде.

6.22. Работодатель также оплачивают стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа неработающим членам семьи работника независимо от времени использования отпуска, но в пределах периода, за который работнику предоставлено право на компенсацию, а также при условии возникновения у работника права на компенсацию и если работник письменно заявил о предоставлении компенсации.

К неработающим членам семьи работника относятся муж (жена), несовершеннолетние дети до 18 лет. К неработающим членам семьи также несовершеннолетние дети, не достигшие возраста 23 лет, обучающиеся на дневных отделениях в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования независимо от времени использования отпуска. К неработающим членам семьи также относятся дети, не достигшие возраста 23 лет, закончившие средние и средние специальные учебные заведения и выезжающие из города для поступления в средние специальные и высшие учебные заведения. Компенсация стоимости проезда таким членам семьи производится при предоставлении справки о зачислении в учебное заведение. (Решение думы №68 от 28.01.2016 «О внесении изменений в решение Думы города от 18.06.2015 №600 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Радужный».)

Компенсация стоимости проезда в отпуск и обратно членам семьи предоставляется при условии их проживания на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры. Детям, не достигшим возраста 23 лет и обучающимся на дневных отделениях высших и средних учебных заведений, компенсация предоставляется независимо от регистрации по месту жительства.

6.23. Работник, находящийся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, может воспользоваться правом на компенсацию стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно в случае, если право на такую компенсацию возникло у работника до начала отпуска.

6.24. Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно производится перед отъездом работника в отпуск исходя из примерной стоимости проезда не менее чем за 3 рабочих дня до отъезда работника в отпуск.

Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании представленных билетов или других документов. Во всех случаях компенсации стоимости проезда

в отпуск и обратно размер компенсации не может превышать размер фактически произведенных расходов.

Для проведения окончательного расчета компенсации стоимости проезда к месту проведения отпуска и обратно работник не позднее 3-х рабочих дней после окончания очередного ежегодного отпуска или не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из отпуска членов семьи обязан представить работодателю отчет о фактических расходах, произведенных для проезда в отпуск и обратно, по форме, утвержденной приказом Министерства финансов России от 30.03.2015 N52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению.

В случае несвоевременного предоставления документов в указанный срок, подтверждающих понесенные расходы по проезду к месту использования отпуска и обратно сотрудник обязан в течение двух недель возместить выделенные средства на компенсацию расходов к месту использования отпуска и обратно в полном объеме.

## **7. Трудовая дисциплина и поощрения за труд.**

7.1. Работники обязаны выполнять приказы и предписания работодателя, а также указания непосредственного руководителя.

7.2. Запрещаются любые действия, нарушающие нормальный порядок работы или дисциплину в Учреждении.

К таким действиям относятся:

- оставление на длительное время своего рабочего места без предупреждения и неполучения разрешения непосредственного руководителя;
- использование служебных телефонных аппаратов для переговоров, личного характера без разрешения непосредственного руководителя.

7.3. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания в соответствии с ТК РФ:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. 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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюза Учреждения. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.9. 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.

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

7.11. 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 профсоюза Учреждения.

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

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

- 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 организации - 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 на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

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

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации (п.1 ст. 336ТКРФ).

7.12. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе работодателем применяются следующие формы поощрения работников, предусмотренных ТК РФ:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;

- представление к награждению отраслевыми и государственными наградами.

7.13. Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива работников, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги педагогические работники представляются работодателем в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий: «Почетный работник общего образования РФ», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник образования ХМАО», орденами и медалями Российской Федерации и др.

## **8. Сохранение конфиденциальной информации**

8.1. Работники обязаны не разглашать информацию, полученную в процессе выполнения должностных обязанностей.

8.2. Состав и объем сведений, составляющих конфиденциальную информацию:

8.2.1. Для педагогических работников: информация о семье обучающегося, ее материальном состоянии, сведения об индивидуальных особенностях обучающихся (в том числе психологических), не играющих решающей роли в учебно-воспитательном процессе.

8.2.2. Для администрации Учреждения: информация, касающаяся деятельности Учреждения и работников, конфиденциальность которой определяется администрацией Учреждения или профкомом.

8.2.3. Разглашение, передача или утечка информации влечет дисциплинарную ответственность работника.

## **9. Правила пользования служебными помещениями**

В Учреждении не допускается:

9.1. Оставлять открытыми окна и форточки в кабинетах и иных помещениях Учреждения по окончании рабочего дня.

9.2. Покидать кабинеты и иные помещения Учреждения во время присутствия в них посторонних лиц.

9.3. Оставлять открытыми (незапертыми на ключ) кабинеты и иные помещения при отсутствии в них работников Учреждения.

## **10. Материальная ответственность работников**

10.1. 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. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника (ст. ст. 238-240 ТК РФ).

10.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (ст. 241 ТК РФ).

10.3. Полная материальная ответственность работника.

10.3.1. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами (242 ТК РФ).

10.3.2. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора

- или полученных им по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;
  - 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
  - 6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
  - 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
  - 8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями директора (ст. 243 ТК РФ).

10.4. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества (ст. 246 ТК РФ).

10.5. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК РФ (247 ТК РФ).

10.6. Порядок взыскания ущерба (ст. 248 ТК РФ).

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.

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.

При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

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.

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

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

## **11. Иные условия**

11.1. С целью создания условий для обеспечения безопасности учебно-воспитательного процесса, своевременного реагирования при возникновении опасных ситуаций, принятия необходимых мер по оказанию помощи и защите участников образовательного процесса в случае

чрезвычайного происшествия в Учреждении имеется система открытого видеонаблюдения, являющаяся элементом общей системы безопасности Учреждения.

11.2. Участники образовательного процесса, которые потенциально могут попасть в зону видеонаблюдения, информируются о видеонаблюдении путем ознакомления с Правилами, а также с помощью специальных информационных объявлений (табличек).

Приложение № 1  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка в Муниципальном бюджетном  
образовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная  
школа №5 –  
«Школа здоровья и развития»  
(наименование организации)

**Перечень должностей, профессий с ненормированным рабочим днем и продолжительность  
дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день**

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска
1.	Директор	7
2.	Заместитель директора (административно хозяйственная работа)	7
3.	Главный бухгалтер	7
4.	Заместитель главного бухгалтера	5
5.	Специалист по кадрам	5
6.	Бухгалтер (по заработной плате)	5
7.	Водитель	5