

# **Правила внутреннего трудового распорядка**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные правила, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ СОШ №6 (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом, который определяет внутренний трудовой распорядок в Учреждении и имеет целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, эффективное использование рабочего времени.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Учреждение в лице директора, уполномоченного представлять Учреждение в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами, доверенностями и приказами директора.

1.6. В число Работников Учреждения, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Учреждении по трудовому договору и занимающие должности административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

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

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. По общему правилу лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или справка ПФР;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо 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;

-другие документы в соответствии с законодательством.

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

Лицо, поступающее на работу в Учреждение обязано предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.3. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. Учреждение вправе принимать Работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных статьями 57–59 ТК РФ.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в бумажном или электронном виде на выбор работника в течение 2020 года, в электронном виде с 2021 года.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работник под роспись знакомится с должностной инструкцией, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения или приказом уполномоченного им лица, который издается на основании заключенного трудового договора. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с профессионально-квалификационными группами рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующим законодательством, локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с Работниками Учреждение применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2.8. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника ему выдается заверенная директором Учреждения копия приказа о приеме на работу.

2.9. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить Работника с Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям Работника;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.10. Работник Учреждения, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе в день вступления трудового договора в силу.

2.11. Если Работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом Работодателя.

2.12. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ.

2.13. В случае неудовлетворительного результата испытания Работник может быть уволен по инициативе Работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

2.14. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае Работник считается принятым без испытания. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию Работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение Работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

2.15. Работникам Учреждения разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Директор, заместитель директора вправе заключать дополнительное соглашение к трудовому договору о совмещении преподавательских обязанностей с обязанностями руководителя.

2.16. Работники Учреждения в свободное от основной работы время имеют право оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с Учреждением. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.18. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, или срочный трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.19. 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.

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

2.21. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.23. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

2.25. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.26. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации (ст. 6, 77, 81, 83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в статье 77 ТК

РФ, кроме пунктов 4 и 10 указанной статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

2.27. При расторжении трудового договора по инициативе Работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ. Увольнение Работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ.

2.28. Педагогические работники, а также иные Работники могут быть уволены по инициативе Работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения (применяется независимо от наличия у Работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

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

2.29. Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении директора Учреждения в соответствии со статьей 278 ТК РФ.

2.30. Увольнение Работников из числа педагогического состава по инициативе Работодателя в связи с сокращением штата или численности допускается после окончания учебного года. При увольнении Работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт статей 81, 278, 336 ТК РФ.

2.31. Работники Учреждения вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию независимо от причины прекращения трудовых отношений.

2.32. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения, заместителя директора (при наличии доверенности).

2.33. В день увольнения уполномоченные сотрудники обязаны выдать уволенному Работнику его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные в установленном порядке или в форме электронного документа, подписанный электронной подписью (при наличии у работодателя) Днем увольнения считается последний день работы.

2.34. Задержка трудовой книжки Работника и (или) сведений о трудовой деятельности при увольнении не допускается. В случае отказа Работника от получения трудовой книжки на руки кадровая служба обязана направить в день увольнения Работника в его адрес письмо о необходимости забрать трудовую книжку или дать согласие на ее отправку по почте.

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

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Помимо указанных выше полномочий Работники имеют право обжаловать приказы и распоряжения Работодателя в порядке, установленном законодательством.

3.3. Педагогические Работники Вуза имеют также право:

- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом Учреждения и законодательством Российской Федерации об образовании и труде.

3.4. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников, принимать меры по обеспечению его сохранности, снижению и предупреждению непроизводительных затрат;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений директору Учреждения (заместителю директора);
- содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении.

### 3.5. Педагогические Работники Учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой, своевременно и аккуратно заполнять и вести установленную отчетную документацию;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- осуществлять взаимодействие с родителями (законными представителями) учащихся;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

### 3.6. Педагогическим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

-применение методов физического и психического насилия по отношению к учащимся;  
-привлечение учащихся Учреждения без согласия учащихся и их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой.

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

##### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

##### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих правилам организации обучения по дополнительным общеобразовательным программам;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства Российской Федерации;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных представителей Работников о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно сообщать педагогам расписание их учебных занятий;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения Работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших Работников;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем Работникам Учреждения;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.);
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- организовать проведение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств Учреждения;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды Работников Учреждения;
- в соответствии с Федеральным законом от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака» запретить курение в Учреждении и на близлежащей территории;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

5.1. Норма рабочего времени для различных категорий Работников Учреждения устанавливается из следующей продолжительности рабочего времени:

- 36 часов в неделю – для педагогических работников;
- 36 часов в неделю – для работников всех остальных категорий (женщин);
- 40 часов в неделю – для работников всех остальных категорий (мужчин).

5.2. Отдельным категориям Работников устанавливается сокращенная или неполная продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством, коллективным или трудовым договором.

5.3. Продолжительность рабочей недели в Учреждении составляет:

- 6 рабочих дней – для педагогического состава и учебно-вспомогательного персонала;
- 5 рабочих дней – для административно-управленческого персонала и всех остальных

Работников, не занятых обеспечением текущего учебного процесса.

5.4. Продолжительность ежедневной работы работников с 40-часовой продолжительностью рабочего времени при пятидневной рабочей неделе.

Время начала и окончания работы устанавливается с понедельника по пятницу с 8 час 30 мин до 17 час 30 мин.

Перерыв для отдыха и питания составляет 60 мин – с 13 час 00 мин до 14 час 00 мин.

5.5. Продолжительность ежедневной работы Работников с 36-часовой продолжительностью рабочего времени при пятидневной рабочей неделе:

Время начала и окончания работы устанавливается в понедельник с 8 час 30 мин до 18 час 00 мин.

Время начала и окончания работы устанавливается со вторника по пятницу с 8 час 30 мин до 17 час 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания составляет 690 мин – с 12 час 30 мин до 14 час 00 мин.

5.6. В связи с производственной необходимостью отдельным группам Работников приказом директора может устанавливаться иной распорядок рабочего дня.

5.7. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами. Педагогическим Работникам может предоставляться один свободный день в неделю для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.8. Учебная нагрузка для педагогов устанавливается приказом директора перед началом учебного года дифференцировано, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении. До ухода педагогов в отпуск, им гарантируется учебная нагрузка на новый учебный год в пределах одной ставки (18 часов в неделю).

5.9. Рабочее время педагогического Работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается директором с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

О начале и об окончании занятий, а также о перерыве в занятиях педагогические Работники извещаются соответствующими сигналами или другим способом.

Соблюдение педагогами обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заместителем директора.

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

5.11. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.

5.13. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право перевести Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.14. Перевод Работника для замещения отсутствующего Работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если Работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего Работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.15. Работникам категории “Рабочие” устанавливается сменный режим рабочего времени. Графики сменности составляются с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц, квартал или иной учетный период, утверждаются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.16. Отдельным категориям Работников Учреждения, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

5.17. Перечень Работников (должностей), которым устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска устанавливается коллективным договором.

5.18. Учет рабочего времени осуществляется: заместителем директора для педагогических работников, уполномоченным лицом – для остальных категорий. Табель учета рабочего времени представляется структурным подразделением в бухгалтерию 2 раза в месяц на 15-е и последнее число месяца включительно. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.19. Работа в Учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ.

5.20. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.21. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.22. По заявлению Работника допускается выполнение Работником по месту основной работы другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

5.23. Работник вправе заключать трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.24. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать четырех часов в день.

5.25. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

5.26. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Указанные в данном пункте ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы Работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с частью второй или четвертой статьи 73 ТК РФ.

5.27. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

5.28. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работнику предлагаются все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у Работодателя в данной местности (если иное не предусмотрено коллективным договором);
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

- 6.1. Работникам Учреждения предоставляются все предусмотренные законодательством отпуски и виды отдыха (гл. 17–19 ТК РФ).
- 6.2. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников.
- 6.3. График отпусков составляется ежегодно, не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников.
- 6.4. График отпусков обязателен для Работников и Работодателя. Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. О времени начала отпуска Работники извещаются не позднее чем за две недели до его начала.
- 6.5. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.
- 6.6. 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 соответствующей продолжительности.
- 6.7. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.
- 6.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.
- 6.9. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия Работника.
- 6.10. Работникам с ненормированным рабочим днем, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск сроком от 3 до 7 календарных дней в соответствии с коллективным договором.
- 6.11. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

## **7. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за активную общественную деятельность и другие достижения в работе

Учреждения применяются следующие виды морального и материального поощрения: объявление благодарности; награждение почетной грамотой; выдача премии.

Поощрения применяются директором Учреждения самостоятельно или по представлению заместителя директора, представителя трудового коллектива.

Поощрение Работника оформляется приказом и доводится до сведения трудового коллектива.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники Учреждения представляются к ведомственным наградам, наградам, установленным законодательством субъектов Российской Федерации, и государственным наградам Российской Федерации.

7.3. Важным условием применения мер поощрения является обеспечение социальной справедливости, то есть точного учета и объективной оценки трудового вклада, результатов работы каждого поощряемого Работника. При этом Работодатель за успехи в труде может одновременно применить к одному Работнику несколько мер поощрения.

7.4. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 7.2 настоящих Правил, применяются с учетом мнения общего собрания работников Учреждения.

7.5. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку Работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям (п. 5–6, 9–10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа Работника дать указанное объяснение или если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя сотрудниками – свидетелями такого отказа.

8.4. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне, полно и объективно выяснить причины и мотивы совершенного проступка.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином), а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст. 39, п. 5 ст. 81, ст. 374, 376, 405 ТК РФ). Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному, руководителю (должностному лицу), которому данный Работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

8.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только однодисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

8.8. Правом применять дисциплинарные взыскания обладает директор Учреждения. В отсутствие директора, дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, официально исполняющим его обязанности.

8.9. Должностные лица, в подчинении которых находятся Работники, обязаны своевременно доводить до сведения директора Учреждения факты совершения дисциплинарных проступков.

8.10. Применению дисциплинарного взыскания к Работникам педагогического состава Учреждения должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому Работнику до начала расследования.

8.11. Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного Работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

8.12. При определении вида дисциплинарного взыскания учитываются характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины Работника.

8.13. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора Учреждения. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить Работника с приказом (например, в случае его отсутствия на работе).

8.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

8.15. К Работникам Учреждения – нарушителям трудовой дисциплины, включая Работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава Учреждения, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Учреждения.

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

8.17. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, путем издания приказа о снятии дисциплинарного взыскания досрочно.

8.18. Дисциплинарными являются случаи увольнения Работников, основанные в соответствии с законом (ТК РФ) на фактах совершения Работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания Работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами

основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

8.19. Дисциплинарное увольнение, предусмотренное пунктом 5 статьи 81 ТК РФ, применяется с учетом мнения профсоюзной организации, если увольняемый Работник является членом профсоюзной организации работников народного образования и науки.

8.20. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ**

9.1. Работодатель несет перед Работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц Работнику причинен ущерб.

9.2. Работодатель возмещает Работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в частности:

- 1) незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- 2) незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- 3) отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении Работника на прежней работе;
- 4) задержки выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- 5) других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

9.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу Работника по его вине. Решение о возмещении принимается в 10-дневный срок после направления Работодателю заявления о возмещении ущерба.

9.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе Работодателя и иных платежей, причитающихся Работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Начисление процентов производится без заявления Работника.

9.5. Работодатель возмещает Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием своих должностных лиц. Моральный вред возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между Работником и Работодателем, а в случае спора – судом. Размер возмещения морального вреда определяется в зависимости от характера причиненных Работнику физических и нравственных страданий, а также степени тяжести вины Работодателя. При этом учитываются требования разумности и справедливости.

Характер физических и нравственных страданий оценивается с учетом фактических обстоятельств, при которых был причинен моральный вред, и индивидуальных особенностей потерпевшего Работника.

## **10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УЧРЕЖДЕНИЯ**

10.1. Ответственность за благоустройство в помещениях Учреждения (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет заведующий хозяйством.

10.2. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать, слушать музыку, шуметь во время занятий;
- появляться в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- передавать ключи от кабинетов посторонним лицам;

- курить;
- хранить, употреблять, распространять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;
- проносить громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы, отравляющие вещества;
- нахождение домашних животных;
- выбрасывать из окон мусор и различные предметы;
- вывешивать за окна предметы, сумки;
- хранить и носить оружие любого типа;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- азартные игры.

10.3. Работникам Учреждения запрещается без разрешения Работодателя выносить различное оборудование, офисную технику и иное имущество Учреждения.

10.4. Работодатель обеспечивает охрану помещений Учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в Учреждении.

10.5. Охрана помещений и имущества Учреждения и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается на должностных лиц приказом директора Учреждения.

10.6. Директор обязан обеспечить охрану здания Учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и служебных помещениях.

10.7. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в зданиях Учреждения может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

10.8. Ключи от здания и помещений находятся у заведующего хозяйством. Порядок получения сдачи ключей от помещений определяется директором и оформляется приказом с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Учреждения с учетом мнения общего собрания работников Учреждения и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

11.2. Настоящие Правила распространяются на всех Работников Учреждения.

11.3. Настоящие Правила находятся в приемной и публикуются на сайте Учреждения.

11.4. Нормы, ухудшающие положение Работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом и Коллективным договором Учреждения, не действительны с момента установления и применению не подлежат.