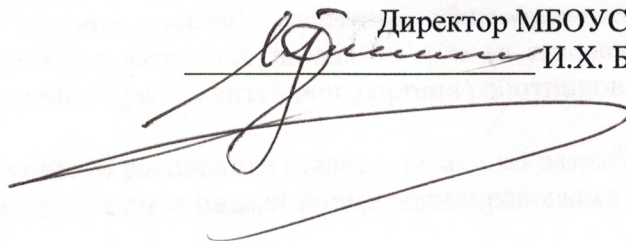


УТВЕРЖДЕНО  
приказ от «2» мая 2023 г. № 199 -ОД

Директор МБОУСОШ №10  
И.Х. Бадамшин



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
для работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения г. Апатиты «Средняя общеобразовательная школа № 10»

Рассмотрено  
на общем собрании трудового коллектива  
протокол от 02.05.2023 №1

Апатиты  
2023

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются нормативным актом работодателя, определяющим трудовой распорядок в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г. Апатиты «Средняя общеобразовательная школа № 10» (в дальнейшем – Работодатель), утверждаемый с учетом мнения представительного органа работников.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.3. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени.

1.5. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Апатиты «Средняя общеобразовательная школа № 10» С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники организации, включая принимаемых на работу.

1.6. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников

1.7. Действие правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Работодателя. При реорганизации Работодателя правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены. При ликвидации Работодателя правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Официальным представителем Работодателя является единоличный исполнительный орган - директор.

1.11. Настоящие Правила вступают в силу со 2 мая 2023г. и действуют бессрочно до принятия новых Правил



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

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.

2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа. При отсутствии регистрации в системе индивидуального персонифицированного учета Работодатель передает сведения в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации для регистрации работника;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами;

При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют работодателю следующие документы:

- вид на жительство;
- разрешение на временное проживание в Российской Федерации.

2.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку. Её оригинал хранится у основного работодателя, а запись в неё вносится по желанию сотрудника.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Апатиты «Средняя общеобразовательная школа № 10», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.6.1. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для директора и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.6.2. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.6.3. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.6.4. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.6.5. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

2.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.13. Прекращение (расторжение) трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.14. Прекращение (расторжение) трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.14.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее, чем за две недели. Заявление о расторжении трудового договора оформляется Работником в произвольной форме и любым способом (собственноручно или с использованием автоматизированных систем). В заявлении обязательно должна быть указана желаемая Работником дата последнего дня работы, его собственноручная подпись и дата написания заявления. Желательно, чтобы в заявлении были указаны причины, по которым Работник хочет уволиться.

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 сотрудник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя руководителя организации и подает лично специалисту по кадрам либо непосредственному руководителю до конца рабочего дня организации. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14.2. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.16. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается Работодателем.

2.16.1. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

2.17. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии с законодательством. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.18. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

Так как записи, вносимые в трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, имеют серьезное значение для подтверждения стажа Работника в дальнейшем, настоятельно рекомендуем Работнику внимательно знакомиться с вносимыми записями об увольнении и в случае каких-либо неточностей сразу уведомить об этом лиц ответственных за внесение записи.

2.19. Работник может быть по его просьбе или с его согласия в случаях, установленных законодательно, переводиться на другую работу в данной организации. Эта процедура оформляется подписанием письменного соглашения между Работником и Работодателем, оформлением приказа о переводе и вносимой записью в трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности в случаях постоянного перевода.

2.20. Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Перемещение оформляется приказом, и доводится до сведения Работника под роспись. 2.18. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов РФ.

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1. Работодатель в электронном виде ведет и представляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом руководителя организации.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.3.1. Сведения о приеме или увольнении работников, а также о приостановлении или возобновлении трудового договора передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме, увольнении работника, либо приказа о приостановлении или возобновлении трудового договора.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

#### **4. Порядок проведения медицинских осмотров и психиатрического освидетельствования работников.**

4.1. Все работники образовательной организации проходят предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры в соответствии с Приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н (ред. от 01.02.2022) "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской

Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.01.2021 N 62277)

4.1.1. Цель предварительных медосмотров при поступлении на работу - определение соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также раннее выявление и профилактика заболеваний.

4.1.2. Цель периодических медосмотров

- динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников, своевременное выявление заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирование групп риска по развитию профессиональных заболеваний;
- выявление заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов, а также работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;
- своевременное проведение профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;
- своевременное выявление и предупреждение возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;
- предупреждение несчастных случаев на производстве.

4.1.3. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

4.1.4. Периодичность проводимых медицинских осмотров работников общеобразовательных учреждений – при приеме на работу и далее один раз в год.

4.2. Все работники образовательной организации проходят психиатрическое освидетельствование в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 мая 2022 г. № 342н “Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование”

4.2.1. Освидетельствование работника проводится с целью определения его пригодности по состоянию психического здоровья к осуществлению отдельных видов деятельности.

4.2.2. Освидетельствование работника проводится врачебной комиссией, создаваемой в соответствии со статьей 6 Закона Российской Федерации от 2 июля 1992 г. N 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании" (далее - Закон)<sup>2</sup> для проведения психиатрического освидетельствования в медицинской организации, имеющей лицензию на осуществление медицинской деятельности с указанием работ (услуг) по психиатрическому освидетельствованию (далее - врачебная комиссия).

4.2.3. Освидетельствование работника проводится в обязательном порядке на основании выданного работодателем (его уполномоченным представителем) направления на освидетельствование (далее - направление) и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации (при их наличии). Направление выдается работнику под подпись.



Направление может быть сформировано в форме электронного документа с использованием простых электронных подписей работодателя (его уполномоченного представителя) и работника (при наличии технической возможности).

Работодатель (его уполномоченный представитель) организует учет выданных направлений, в том числе в форме электронного документа.

4.2.4. В соответствии с частью 1 статьи 6 Закона гражданин может быть временно (на срок не более пяти лет и с правом последующего переосвидетельствования) по результатам обязательного психиатрического освидетельствования признан непригодным вследствие психического расстройства к выполнению отдельных видов профессиональной деятельности.

4.2.5. Повторное прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами, в том числе полученными путем электронного обмена между медицинскими организациями.

4.2.6. Для прохождения освидетельствования работник представляет в медицинскую организацию, в которой проводится освидетельствование, следующие документы: направление;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета;

заключения, выданные по результатам обязательных предварительных и (или) периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации (при их наличии);

паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность).

4.2.7. Освидетельствование работника проводится в срок не позднее 20 календарных дней со дня его обращения в медицинскую организацию.

4.2.8. Медицинская организация, проводящая освидетельствование, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника, в том числе с использованием медицинской информационной системы медицинской организации, в том числе в которой работник получает первичную медико-санитарную помощь.

4.2.9. Освидетельствование включает:

прием (осмотр, консультация) врача-психиатра;

сбор жалоб и анамнеза (объективный и субъективный) в психиатрии;

психопатологическое обследование.

4.2.10. Врачебная комиссия по результатам освидетельствования выносит решение о признании работника пригодным или непригодным вследствие психического расстройства (при наличии медицинских психиатрических противопоказаний) к выполнению вида (видов) деятельности, указанного в направлении на освидетельствование.

4.2.11. По окончании прохождения работником освидетельствования медицинской организацией оформляется медицинское заключение (далее - Заключение).

При наличии технической возможности допускаются выдача (передача) заключения в форме электронного документа с использованием усиленных квалифицированных электронных

4.2.12. Периодичность психиатрического освидетельствования работников общеобразовательных учреждений – при приеме на работу и далее один раз в пять лет.

4.3. Обязанности по организации проведения предварительных, периодических осмотров и психиатрического освидетельствования работников возлагаются на работодателя.

- 4.4. Ответственность за качество проведения предварительных, периодических осмотров психиатрического освидетельствования работников возлагается на медицинскую организацию.
- 4.5. Работники, уклоняющиеся от прохождения медицинских осмотров и психиатрического освидетельствования к работе не допускаются.
- 4.6. Все работники образовательной организации также должны быть привиты в соответствии с национальным и региональным календарями профилактических прививок.
- 4.7. Каждый работник образовательной организации должен иметь личную медицинскую книжку установленного образца. Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личную медицинскую книжку и паспорт здоровья
- 4.8. Для должностных лиц и работников организаций, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей обязательны - профессиональная гигиеническая подготовка и аттестация.
- 4.8.1. Профессиональная гигиеническая подготовка и аттестация проводится при приеме на работу и в дальнейшем с периодичностью 1 раз в 2 года.
- 4.8.2. Порядок проведения профессиональной гигиенической подготовки и аттестации утвержден Приказом МЗ РФ № 229 от 29.06.2000г. «О профессиональной гигиенической подготовке и аттестации должностных лиц и работников организаций».
- 4.9. Порядок прохождения диспансеризации для работников организации регламентируется Положением о порядке прохождения диспансеризации работников.

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

### **5.1. Каждый работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором ;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительностью, длительного отпуска для педагогических работников продолжительностью до одного года в установленном порядке;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации. Указанное право реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

— ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;

— защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

— разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;

— возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

— обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

— присутствовать при проведении специальной оценки условий труда на его рабочем месте.

— обращаться к работодателю, его представителю, организации, проводящей специальную оценку условий труда, эксперту организации, проводящей специальную оценку условий труда (далее также - эксперт), с предложениями по осуществлению на его рабочем месте идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов и за получением разъяснений по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

— обжаловать результаты проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте в соответствии действующим законодательством».

## **5.2. Каждый работник обязан:**

— добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

— соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

— соблюдать трудовую дисциплину;

— выполнять установленные нормы труда;

— соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

— бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

— незамедлительно 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)

— соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

— содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;

— соблюдать установленный законодательством и Работодателем порядок хранения материальных ценностей и документов;

— проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование

— работник обязан ознакомиться с результатами проведенной на его рабочем месте специальной оценки условий труда.

— круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями организации».

— обязанности сотрудников, связанные с отсутствием на работе:

Работнику следует в кратчайшие сроки сообщать непосредственному руководителю о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

Если работник не сообщил о причинах отсутствия, работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. По выходе работника на работу работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия.

— Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам и др. в течении пяти рабочих дней, с даты когда произошли изменения.

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

### **6.1. Работодатель имеет право:**

— заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством о труде;

— 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

— привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;

— принимать локальные нормативные акты;

— создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников организации, для подготовки предложений по совершенствованию образовательной и производственной деятельности, повышению производительности труда и квалификации работников.

Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом;

— реализовать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

— устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности

### **6.2. Работодатель обязан:**

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

— предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

— обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

— обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

— обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

— выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

— вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

— предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением, знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

— рассматривать представления профсоюзного органа, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

— создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством и коллективным договором формах;

— осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

— обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

— 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;

— исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами в том числе:

— законодательством о специальной оценке условий труда:

1) обеспечивать проведение специальной оценки условий труда, в том числе внеплановой специальной оценки условий труда;

2) предоставлять организации, проводящей специальную оценку условий труда, необходимые сведения, документы и информацию, которые характеризуют условия труда на рабочих местах, а также разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда и предложения работников по осуществлению на их рабочих местах идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов (при наличии таких предложений);

3) не предпринимать каких бы то ни было преднамеренных действий, направленных на сужение круга вопросов, подлежащих выяснению при проведении специальной оценки условий труда и влияющих на результаты ее проведения;

4) ознакомить в письменной форме работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

5) давать работнику необходимые разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

6) реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

— при направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации работодатель должен предоставлять ему гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы



трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором».

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

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

В соответствии с действующим трудовым законодательством отдельным категориям работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

В организации Работникам устанавливаются следующие режимы работы:

### **7.1. Нормированный рабочий день.**

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье для всех работников кроме должностей указанных в п.5.2. и 5.3.:

7.1.1. Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю – для мужчин.

7.1.2. Сокращенная рабочая неделя 36 часов для женщин (ст. 320 ТК РФ);

7.1.3. Сокращенная рабочая неделя для педагогических работников не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

### **7.2. Ненормированный рабочий день.**

Работники работают в режиме пятидневной рабочей недели, но при этом, исходя из специфики их работы, по распоряжению Работодателя могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. К работе с ненормированным рабочим днем работники могут привлекаться только для выполнения своих трудовых функций, которые они должны осуществлять по трудовому договору. Нельзя обязать работника выполнять какие-либо другие виды работ, в том числе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Условия об установлении конкретному Работнику ненормированного рабочего дня прописывается в трудовом договоре Работника.

Данный режим работы установлен следующим категориям Работников:

7.2.1. В режиме пятидневной рабочей недели, нормальной продолжительностью, выходные – суббота, воскресенье:

- директору;

7.2.2. В режиме пятидневной рабочей недели, выходной – суббота, воскресенье, сокращенная рабочая неделя 36 часов для женщин (ст. 320 ТК РФ):

- заместителю директора

**Режим работы и время отдыха для вышеуказанных категорий работников распределяется согласно приложению №1 к настоящим Правилам.**

7.3. Для сторожей устанавливается сменная работа, ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается ведением суммированного учета

рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

7.3.1. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени (для мужчин – 40 часов, для женщин – 36 часов.).

7.3.2. Учетный период устанавливается один месяц.

7.3.3. Предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

7.3.4. Продолжительность рабочей смены и предоставление выходных дней в различные дни недели определяется графиками сменности. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.3.5. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.3.6. Правила определения нормы часов при неполном учетном периоде:

если работник был принят позже начала учетного периода или уволился до окончания данного учетного периода или отсутствовал в учетном периоде по уважительным причинам (любой отпуск, период нетрудоспособности и т. д.), при определении нормы рабочего времени в этом учетном периоде из нормы часов вычитают количество часов, которое пришлось по графику работника на период его отсутствия.

7.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю в соответствии со ст.333 Трудового кодекса РФ.

7.4.1. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, определяется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 №536. коллективным договором с учетом режима деятельности Организации, продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 (далее - приказ №1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством иным работникам по занимаемым должностям; объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с упомянутым приказом №1601; времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной, научной, творческой и исследовательской работы и пр.; времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

7.4.2. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования, старшими педагогами дополнительного образования, тренерами-преподавателями, старшими тренерами-преподавателями (далее - работники, ведущие преподавательскую работу) Организации 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 (тренировочной) нагрузки, определяемом в соответствии с приказом N1601 (далее - нормируемая часть педагогической работы).

7.4.3. 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.

7.4.4. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7.4.5. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамическую паузу" (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

7.4.6. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом либо локальным актом Организации с учетом требований соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и норм.

7.4.7. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий. Расписание составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным органом.

При составлении расписаний занятий Организация обязана 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 (перемен), установленных для обучающихся.

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

7.4.8. В случаях, когда педагогические работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

7.4.9. Педагогическим работникам может предусматриваться один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.4.10. При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитывается 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 организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

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

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

педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени.

7.4.12. 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.

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

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

7.4.14. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

В периоды, отмены (приостановки) занятий, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

7.4.15. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых с их письменного согласия в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в той же местности в организациях, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых, в организациях, осуществляющих социальное обслуживание, определяется в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время.

7.4.16. Привлечение педагогических работников и иных работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству устанавливается в соответствии со ст. 284 трудового кодекса РФ, конкретный режим работы прописывается в трудовом договоре.

7.6. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

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

7.8. Работа в ночное время, сверхурочная работа, работа в праздничные и выходные дни регулируется в соответствии с действующим законодательством.

7.8.1. Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

7.8.2. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в пункте 7.8.2. настоящих Правил.

7.9. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Время нахождения работника в командировке отмечается в журнале учета командировок.

7.9.1. Работодатель гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

7.9.2. Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

7.9.3. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- у которых дети-инвалиды;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;



— имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;

— имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

7.10. Работники, указанные в п.7.8.2 и п. 7.9.3. настоящих Правил, предоставляют Работодателю документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы:

<b>Категория льготников</b>	<b>Документ, который подтверждает право на льготу</b>
Беременная сотрудница	Справка из медучреждения
Сотрудник младше 18 лет	Паспорт
Сотрудница, у которой есть ребенок до трех лет	Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник-инвалид	Справка МСЭ
Сотрудник, у которого ребенок-инвалид	Справка МСЭ ребенка Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник, который ухаживает за больным членом семьи	Медицинское заключение Документ, который подтверждает родство
Сотрудник, который воспитывает без супруга или супруги детей в возрасте до четырнадцати лет	Свидетельство о рождении ребенка. Если сотрудник — опекун, то свидетельство об установлении опеки Документ, который подтвердит, что сотрудник один воспитывает ребенка, например, свидетельство о рождении ребенка, в котором не указан отец
Сотрудник, у которого ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом	Свидетельство о рождении ребенка Справка с места работы другого родителя
Сотрудник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет	Свидетельства о рождении детей

7.11. Работники, у которых есть ребенок в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, для получения льготы предоставляют Работодателю справку с места работы другого родителя о том, что он работает вахтовым методом. Справка предоставляется один раз в квартал — 1-го числа месяца, следующего за кварталом. В случае если справка не была предоставлена в указанный срок, работник может предоставить ее непосредственно до момента наступления событий, указанных в разделах «Направление в командировки» и «Привлечение к сверхурочной работе, работе ночью, в выходные и праздники».

7.12. При необходимости Работодатель посредством дополнительного соглашения с Работником может привлечь последнего для выполнения, наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой или той же профессии (должности) без освобождения от своей основной работы. Данная процедура оформляется в виде совмещения, исполнения обязанностей отсутствующего Работника, увеличения объема работы, расширении зоны обслуживания.

7.13. Работодатель вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

## 8. Время отдыха.

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

Видами времени отдыха являются:

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

Время предоставления еженедельного непрерывного отдыха (выходные дни) не менее 42 часов, перерывов и конкретная их продолжительность в порядке определенном

**Приложением №1 к настоящим Правилам**, для педагогических работников в соответствии с приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 №536 "Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность

8.2. Нерабочими праздничными днями в соответствии с действующим законодательством в Российской Федерации являются:

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.

Если перечень нерабочих праздничных дней изменится, будет применяться статья 112 Трудового кодекса в последней редакции.

Нерабочие праздничные дни определяются действующим законодательством.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Исключением из этого правила являются выходные дни, совпадающие с нерабочими праздничными днями с 1 по 8 января. Правительство Российской

Федерации переносит два выходных дня из числа этих дней на другие дни в очередном календарном году. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

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

8.3.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

8.3.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

8.3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью не менее трех календарных дней.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается по основному месту работы:

— 7 календарных дней - директору;

— 5 календарных дней - заместителю директора;

8.3.4. Кроме установленных законодательством ежегодных основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на общих основаниях, работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня за работу в районах Крайнего Севера.

8.3.5. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются. Продолжительность ежегодного основного и дополнительных отпусков исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков в число календарных дней отпуска, не включаются.

8.3.6. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

По соглашению между Работником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

8.4. Для планирования очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков Работодатель утверждает, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, график отпусков. График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

8.4.5. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время имеют следующие работники:

— Работник в возрасте до 18 лет;

— Работник, который воспитывает ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, в том числе приемного, опекун или попечитель;

— Работник, который награжден нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»;

— Работник перед отпуском по беременности и родам или сразу после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

— Работник, у которого трое и больше детей в возрасте до 18 лет, до того, пока младшему из детей не исполнится 14 лет.

- Работник, который решил оформить ежегодный отпуск во время отпуска по беременности и родам жены;
  - Работник, который хочет уйти в отпуск одновременно с супругом-военнослужащим;
  - Работник – участник ВОВ, инвалид войны, ветеран боевых действий;
  - Работник – Герой Советского Союза, герой России, полный кавалер ордена Славы, Герой Социалистического труда и полный кавалер ордена Трудовой Славы;
  - Работник, который получил или перенес лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией в вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или с работами по ликвидации ее последствий, инвалид вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, участник ликвидации катастрофы;
  - участники ликвидации последствий указанной катастрофы в зоне отчуждения (ст. ст. 14, 15 Закона РФ от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
  - граждане, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (статья 116 ТК РФ).
  - беременной работнице отпуск должен быть предоставлен по ее требованию непосредственно до или сразу после окончания отпуска по беременности и родам или после отпуска по уходу за ребенком.
  - Работники, занятые в районах Крайнего Севера и приравненных к нему местностях, имеют право на предоставление им внеочередного отпуска в случаях, когда работник является опекуном или родителем несовершеннолетнего ребенка, а именно: не менее 14 календарных дней должно быть предоставлено по заявлению родителя/опекуна для сопровождения ребенка, поступающего в высшее или среднее учебное заведение, расположенное в другой местности. Если детей более одного, то такой отпуск предоставляется на каждого ребенка.
  - Работники, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации — в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.
- 8.4.6. Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использовать как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.
- 8.4.7. В случае, если в период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор с работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, работодатель вправе определить даты отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска будут изменены по заявлению работника, поданному в порядке, предусмотренном п. 8.4.6. настоящих Правил.
- 8.4.8. Период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

8.5. По согласованию с Работодателем Работнику, по письменному заявлению, может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков. При этом заявление должно быть подано Работодателю не позднее недельного срока до даты наступления предполагаемого отпуска, в противном случае Работодатель не сможет выполнить обязательств по выплате отпускных не менее чем за 3 дня до начала отпуска и скорее всего Работнику будет отказано в данном случае в предоставлении отпуска вне графика.

8.6. Отпуска совместителям предоставляются одновременно с отпуском на основной работе. При этом если на месте работы по совместительству работнику положен отпуск меньшей продолжительности, чем на основной, по заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без содержания необходимой длительности (статья 286 ТК РФ). Отпуск на месте работы по совместительству предоставляется одновременно с отпуском на основной работе вне зависимости от фактически отработанного у работодателя по совместительству срока. Если работник проработал на данном месте работы менее шести месяцев, отпуск за рабочий год ему предоставляется авансом.

8.7. Работодатель компенсирует расходы работнику и неработающим членам его семьи на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно в соответствии с ТК РФ (ст.325), согласно действующему Положению «О компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно лицам, работающим в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях города Апатиты, и не работающим членам их семей, утвержденному Постановлением Администрации города Апатиты.

8.8. Каждому Работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлениям. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель на основании письменного заявления обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, 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;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

## **9. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.**

### **9.1. Поощрения за труд.**

9.1.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышения производительности труда, продолжительную безупречную работу, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;



- премирование;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию «лучший по профессии»;
- иное.

Поощрения оформляются приказом Работодателя, и доводится до сведения Работника под подпись.

Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.1.2. За особые трудовые заслуги Работодатель совместно с представительным органом работников ходатайствует в вышестоящие органы к награждению ведомственными, отраслевыми, и государственными наградами.

9.1.3. Сведения о поощрении и/или награждении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

## **9.2. Меры дисциплинарного взыскания и порядок их применения.**

9.2.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих правил, должностных инструкций, положений, приказов и других обязательных для исполнения актов и документов, влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

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

9.2.2. Факт обнаружения дисциплинарного проступка излагается непосредственным руководителем или иным уполномоченным на то лицом, в служебной записке, адресованной Работодателю.

9.2.3. До наложения взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Объяснительные записки адресуются руководителю.

Тексты объяснительных записок должны быть убедительными, содержать неопровержимые доказательства. Объяснительная записка оформляется на простом листе бумаги, на котором должны быть следующие реквизиты: наименование документа, текст, дата составления, подпись. При написании объяснительной записки Работнику рекомендуется ответить на следующие вопросы:

- был ли факт нарушения;
- какова его вина в данном проступке: умышленная, неосторожная, нет вины Работника;
- обстоятельства нарушения, его причины;
- отношение Работника к нарушению;
- отношение Работника к дальнейшей работе.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работник не предоставил, этот поступок не освобождает его от ответственности, составляется соответствующий акт об отказе от дачи объяснения.

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

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее

шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.2.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

9.2.7. 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 представительного органа работников.

## 10. Оплата труда.

10.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

10.2. Уровень оплаты труда работников Организации должен быть не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда и документально фиксируется в коллективных договорах или локальных нормативных актах Организации

10.3. Заработная плата устанавливается работнику трудовым договором в соответствии с действующим в организации Положением об оплате труда, принятым Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

10.4. При выплате заработной платы Работодатель, обязан извещать в письменной форме через расчетный листок каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме подлежащей выплате.

10.5. Выплата заработной платы производится не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца - 20 числа текущего месяца и окончательный расчет текущей заработной платы - 5 числа следующего за расчетным периодом месяца.

Выплата заработной платы за декабрь каждого текущего (финансового) года производится в период с 25 по 27 декабря в связи с закрытием финансового года и нерабочими праздничными днями в январе следующего года

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях), путем перечисления на указанный работником в письменном заявлении счет в банке.

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

10.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

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

10.9. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **12. Заключительные положения.**

Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

Ознакомление Работников с условиями настоящих правил производится под подпись в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

Подпись Работника в листе ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие и обязательство исполнения.

### **Режим рабочего времени**

(распределение времени работы в течение конкретного календарного периода – в сутки, неделю, начало и окончание работы, а также внутрисменные и междусменные перерывы)

#### **Пятидневная рабочая неделя, суммарная продолжительность рабочего времени:**

Для учителей не более 36 часов в неделю:

Определяется расписанием занятий в зависимости от объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) и времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной, научной, творческой и исследовательской работы.

Работодатель обеспечивает Работнику возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для педагога организатора и социального педагога 36 часов в неделю:

08.48 до 16.30 перерыв на обед с 13.00 до 13.30

Для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего и обслуживающего персонала (кроме сторожей):

- для мужчин 40 часов;

- для женщин 36 часов.

- для мужчин с 08.30 до 17.00, перерыв на обед с 12.30 до 13.00;

- для женщин с 08.48 до 16.30 перерыв на обед с 13.00 до 13.30

- для гардеробщиков двухсменный режим работы:

1 смена с 07.00 до 14.12

2 смена с 12.00 до 19.12

без перерыва на обед Работодатель обеспечивает Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Переход из одной смены в другую регулируется графиком сменности. Работа в течение двух смен подряд запрещается

2.3. Для сторожей сменный режим работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с п. 7.3.

... что, пронумеровано и скреплено печатью

«...» ) листов

Директор МБОУ СОШ № 10

*И. Х. Валишина*

«...»

2013

