

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ППО

 Н.В. Доброва

Протокол №

«26» декабря 2022



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
школы-интерната

 Т.Ю. Пашина

Приказ № 318

«26» декабря 2022



## **ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**ОГКОУ «Кинешемская школа-интернат»**

2022г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ОГКОУ "Кинешемская школа-интернат" (далее – Правила) – локальный нормативный акт школы, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), законом РФ «Об образовании», иными федеральными законами и подзаконными нормативными правовыми актами, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе, права и обязанности сторон образовательного процесса, режим образовательного процесса.

1.2. Правила применяются совместно с Уставом школы, Коллективным договором и другими локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.3. Трудовые отношения и взаимоотношения сторон образовательного процесса, не урегулированные настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, регулируются действующим законодательством, а также могут регулироваться или уточняться приказами и распоряжениями директора учреждения (работодателя), а также распоряжениями и предписаниями администрации и других должностных лиц учреждения.

1.4. Правила доводятся под подпись до работников, принимаемых на работу, перед заключением трудового договора.

1.5. Правила принимаются на общем собрании трудового коллектива (2/3 голосов при наличии не менее 60% сотрудников образовательного учреждения).

1.6. Изменения и дополнения в Правила могут вноситься администрацией учреждения при согласовании с профсоюзным комитетом с утверждением на общем собрании трудового коллектива.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

### **2.1. Прием на работу**

2.1.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как юридическое лицо - работодатель, представленный директором Учреждения.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами – работником и работодателем (директором учреждения). Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в кадровой службе учреждения. (ст. 67 ТК РФ).

2.1.3. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям ст. 57 ТК РФ. Трудовой договор является основанием возникновения трудовых отношений.

2.1.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий выполнения.



Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.58 и ст. 59 ТК РФ) и иными федеральными законами.

2.1.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.6. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора учреждения, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения — 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. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.7. При неудовлетворительном результате испытания директор учреждения 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.

2.1.8. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, в письменной форме за три дня.

2.1.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором общеобразовательного учреждения. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.10. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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 о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка, а с 2021 года ведет только в электронном виде. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

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

Работодатель обязан предоставлять работникам сведения о трудовой деятельности:

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

2.1.11. Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.12. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Дополнительные документы могут быть предназначены для обоснования правомерности заключения и реализации трудового договора, его прекращения, представления об условиях труда, вытекающих из содержания трудового договора, полагающихся ему гарантиях, компенсациях и льготах. К таким документам относятся:

- документы о составе семьи работника в целях предоставления ему возможных гарантий с учетом семейного положения, в том числе связанного с выполнением определенных семейных обязанностей;
- документы о возрасте детей или беременности женщины для предоставления установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об ученой степени и ученом



звании, о научных трудах, о почетном звании, об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и другие).

2.1.13. По инициативе поступающего, в дополнение к документам, обязательным для представления при поступлении на работу, директор учреждения принимает и рассматривает рекомендации, характеристики, ходатайства, выданные поступающему по месту его прежней работы или учебы.

2.1.14. Работник должен заполнить личный листок по учету кадров (анкету) по установленной в учреждении форме.

2.1.15. Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации( ст.64.1. ТК РФ).

2.1.16. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя.

Директор общеобразовательного учреждения вправе заключить с работником трудовой договор или обоснованно отказать в заключении трудового договора, за исключением случаев и (или) по мотивам, предусмотренным ст. 64 ТК РФ.

2.1.17. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен ознакомиться под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его будущей трудовой деятельностью. Работодатель или его представители обязаны предоставить возможность работнику ознакомиться с указанными документами (ст. 68 ТК РФ).

2.1.18. При приеме на работу, связанную с непосредственным обслуживанием (хранением, обработкой, продажей, отпуском, перевозкой и т.д.) или использованием в процессе производства денежных, товарных ценностей или иного имущества, одновременно с трудовым договором с работником заключается письменный договор о полной материальной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством. Отказ работника от заключения такого договора является основанием для отказа ему в приеме на соответствующую должность (работу).

2.1.19. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При оформлении приказа указываются должность, при необходимости - наименование структурного подразделения, дата приема на работу, испытательный срок, (в случае установления работнику испытания при приеме на работу), а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (в порядке перевода из другой организации, по совместительству, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и другое).

Приказ о приеме на работу является односторонним внутренним распорядительным документом общеобразовательного учреждения. На основании приказа в трудовую книжку вносится запись, соответствующая сведениям, указанным в приказе, заполняется Личная карточка работника.

2.1.20. К самостоятельной работе допускаются работники, прошедшие вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности, инструктаж по электробезопасности, стажировку, обученные безопасным методам и приемам выполнения работы, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях на производстве, а также прошедшие обучение по правилам использования средств индивидуальной защиты.

2.1.21. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

2.1.23. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.24. Работник, имеющий стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

2.1.25. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.26. На каждого педагогического работника и работников прочего, учебно-вспомогательного персонала Учреждения ведется личное дело, состоящее из личного заявления работника о приеме на работу, приказа директора Учреждения о приеме на работу с подписью работника об ознакомлении с приказом, собственноручно заполненного личного листка по учету кадров, автобиографии ( для педагогических работников), трудового договора сотрудника, приказов о присвоении квалификационной категории, листа-согласия на обработку персональных данных. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения работника. Срок хранения личного дела - 75/50 лет. Личное дело руководителя хранится в Управлении образования.

2.1.27. На каждого работника общеобразовательного учреждения оформляется и ведется личная карточка формы Т-2.

2.1.28. О приеме работника в общеобразовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.



## **2.2. Перевод на другую работу, изменение существенных условий труда**

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.2.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.2.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же образовательном учреждении на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.2.7. В соответствии со ст. 74 ТК РФ в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, изменение объема учебной нагрузки, изменения в технике и технологии) допускается по инициативе работодателя изменить определенные сторонами условия трудового договора без согласия работника при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Работник, согласный на продолжение работы в новых условиях, в течение двух месяцев со дня получения уведомления направляет на имя директора учреждения письменное заявление с выражением своего согласия.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии п.7 ч.1 ст.77 ТК РФ. Увольнение производится без предварительного предупреждения.

2.2.8. Изменения в содержании учебных планов и программ, в содержании воспитательной и методической работы, индивидуальных педагогических планов, производимые без изменения установленной педагогическому работнику продолжительности рабочего времени, не является изменением определенных сторонами условий трудового договора.

## **2.3. Отстранение от работы**

2.3.1. Прямые и непосредственные руководители вправе и обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- не прошедшего в установленном порядке предрейсового медицинского осмотра (для водителя);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3.2. Отстранение от работы (недопущение к работе) производится на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе). При появлении работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в течение рабочего дня.

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

2.3.4. Отстранение от работы (недопущение к работе) оформляется приказом работодателя.

2.3.5. Основанием для издания приказа об отстранении от работы (недопущении к работе) в связи с появлением работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения является Акт об отстранении от работы (недопущении к работе) лица, находящегося в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, оформленный в установленном порядке.

Указанный акт составляется и подписывается руководителем, принявшим решение об отстранении работника от работы (недопущении его к работе), и работником, в отношении которого принято указанное решение. К подписанию акта могут быть привлечены другие работники общеобразовательного учреждения. Форма акта устанавливается администрацией общеобразовательного учреждения.

Акт составляется в одном экземпляре, который не позднее следующего дня после его составления направляется директором в кадровую службу учреждения. При отказе работника, отстраненного от работы (недопущенного к работе), от подписания указанного акта, работник обязан получить в кадровой службе направление на медицинское освидетельствование по факту



алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и пройти медицинское освидетельствование в медицинском учреждении.

Медицинское заключение о состоянии работника в день его отстранения от работы (недопущения к работе) представляется в кадровую службу не позднее следующего дня за днем отстранения от работы (недопущения к работе).

При отказе работника пройти медицинское освидетельствование и (или) представить администрации медицинское заключение администрация вправе прекратить трудовой договор на основании акта об отстранении от работы (недопущении к работе).

2.3.6. Руководители, не принимающие мер к отстранению от работы (недопущению к работе) работников в случаях, предусмотренных пунктом 2.3.1. настоящих Правил, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

2.3.7. В случае устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе), работник допускается к выполнению работы на основании соответствующего приказа работодателя.

## **2.4. Прекращение трудового договора**

2.4.1. Увольнение с работы производится по основаниям прекращения трудового договора в соответствии со ст. 77 ТК РФ.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем заявления работника об увольнении.

2.4.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.4.5. Кадровая служба обязана ознакомить под подпись с заявлением об увольнении руководителя (директора) увольняемого работника, а увольняемому работнику выдать бланк обходного листа.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении руководитель увольняемого работника совместно с бухгалтером обязаны организовать прием (прием-передачу) закрепленных за работником объектов, оборудования и других материальных ценностей, а также документации. По окончании передачи материальных ценностей и документации подписывается обходной лист увольняемого работника.

2.4.7. При увольнении руководителя структурного подразделения ( заместителей директора, главного бухгалтера) проводится прием-передача дел по должности с составлением соответствующего акта. Прием-передачу дел осуществляют сдающие и принимающие дела должностные лица либо, по решению директора учреждения специально назначенная комиссия.

2.4.8. 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.

2.4.9. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.10. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется без предварительного согласия профсоюзного комитета работников, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством и Коллективным договором.

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы, изданным по установленной форме. В приказе о прекращении трудового договора указывается

соответствующая статья (часть статьи) и пункт Трудового кодекса РФ, являющиеся основанием прекращения трудового договора, и дата прекращения трудового договора.

2.4.12. С приказом директора общеобразовательного учреждения о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись. По требованию работника ему выдается заверенная копия указанного приказа.

2.4.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.4.14. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.4.16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось рабочее место.

2.4.17. При получении трудовой книжки или предоставлении сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя в связи с прекращением трудового договора работник расписывается в Личной карточке и в Книге учета движения трудовых книжек.

## **2.5. Мобилизация**

2.5.1. Для сотрудников, мобилизованных на решение задач Вооруженных Сил Российской Федерации, работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о



заключении с работником контракта о прохождении военной службы 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. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

2.5.2. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

2.5.3. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.5.4. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

2.5.5. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

2.5.6. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.5.7. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.5.8. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.5.9. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 131 части первой статьи 81 ТК РФ.

### III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

**3.1. Руководитель (директор общеобразовательного учреждения) обязан:**

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

3.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.1.3. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

3.1.4. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда.

3.1.5. Обеспечить соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.6. **Обеспечить систематическое выявление опасностей** и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

3.1.7. **Обеспечить реализацию мероприятий** по улучшению условий и охраны труда.

3.1.8. **Обеспечить разработку мер**, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест.

3.1.9. **Обеспечить режим труда и отдыха** работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.10. **Обеспечить приобретение за счет средств учреждения и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств**, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

3.1.11. **Обеспечить оснащение средствами коллективной защиты.**

3.1.12. **Обеспечить обучение** по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

3.1.13. **Обеспечить организацию контроля** за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты.

3.1.14. **Обеспечить проведение специальной оценки условий труда** в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.15. **Обеспечить** в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) **медицинских осмотров**, других обязательных медицинских осмотров, обязательных **психиатрических освидетельствований работников**, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований.

3.1.16. **Обеспечить недопущение работников** к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

3.1.17. **Обеспечить предоставление** федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового



законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, **информации и документов** в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.1.18. **Обеспечить принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций**, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

3.1.19. **Обеспечить расследование и учет несчастных случаев** на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению **микрповреждений (микротравм)**, в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.1.20. **Обеспечить санитарно-бытовое обслуживание** и медицинское обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

3.1.21. **Обеспечить беспрепятственный допуск** в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда.

3.1.22. **Обеспечить выполнение предписаний** должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения.

3.1.23. **Обеспечить обязательное социальное страхование работников** от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.1.24. **Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда** на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

3.1.25. **Обеспечить разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда** с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

3.1.26. **Обеспечить ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов** (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов.

3.1.27. **Обеспечить соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений** на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.28. **Обеспечить приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью** работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы.

3.1.29. **При приеме на работу инвалида** или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

3.1.30. При производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица), работодатель, осуществляющий производство работ (оказание услуг), обязан перед началом производства работ (оказание услуг) **согласовать с другим работодателем (иным лицом) мероприятия** по предотвращению случаев повреждения здоровья работников, в том числе работников сторонних организаций, производящих работы (оказывающих услуги) на данной территории.

3.1.31. **Обеспечивать** работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.1.32. **Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату** в сроки, установленные в соответствии действующим законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

3.1.33. **Вести коллективные переговоры**, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.1.34. **Предоставлять** представителям работников **полную и достоверную информацию**, необходимую для заключения коллективного договора, и осуществления контроля по его выполнению.

3.1.35. **Знакомить работников под подпись** с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.1.36. **Утверждать Правила внутреннего трудового распорядка** для работников Учреждения с учетом мнения (по согласованию) Профсоюзного комитета Учреждения.

3.1.37. **Вести учет рабочего времени**, фактически отработанного работниками.

3.1.38. **Своевременно предоставлять отпуска** работникам в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

3.1.39. Создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда.

3.1.40. **Соблюдать права и свободы** работников Учреждения.

3.1.41. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **3.2. Директор учреждения имеет право:**

3.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.2.3. Поощрять работников школы за добросовестный эффективный труд.

3.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка школы.

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

3.2.6. Принимать и утверждать локальные нормативные акты.

3.2.7. Самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год.



3.2.8. Утверждать структуру общеобразовательного учреждения, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность.

3.2.9. Распределять обязанности между работниками учреждения, утверждать должностные инструкции работников.

3.2.10. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.3. Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, как юридическое лицо, которое представляет директор общеобразовательного учреждения, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

##### **4.1. Администрация учреждения обязана:**

4.1.1. Обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

4.1.2. Организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и прочего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы.

4.1.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

4.1.4. Своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.

4.1.5. Создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников.

4.1.6. Осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ.

4.1.7. Соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам.

4.1.8. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников общеобразовательного учреждения.

4.1.9. Совершенствовать организацию труда, образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

4.1.10. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь.

4.1.11. Осуществлять контроль над качеством образовательной деятельности в учреждении, выполнением образовательных программ.

4.1.12. Своевременно поддерживать и поощрять лучших работников образовательного учреждения.

4.1.13. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

#### **4.2. Администрация имеет право:**

- 4.2.1. Представлять директору информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.
- 4.2.2. Давать отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями.
- 4.2.3. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.2.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.2.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 4.2.6. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

### **IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

#### **5.1. Работники учреждения обязаны:**

- 5.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 5.1.2. Соблюдать Устав, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, свои должностные инструкции.
- 5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 5.1.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 5.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности.
- 5.1.6. Бережно относиться к имуществу образовательного учреждения (в том числе к имуществу обучающихся и их родителей, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- 5.1.7. Незамедлительно сообщить директору (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, (в том числе имущества обучающихся и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- 5.1.8. Добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации общеобразовательного учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, ограничить использование мобильного телефона в личных целях, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 5.1.9. Незамедлительно сообщать администрации школы обо всех случаях травматизма, об ухудшении состояния своего здоровья.
- 5.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 5.1.11. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- 5.1.12. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), обязательные психиатрические освидетельствования, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению администрации в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, Уставом и локальными нормативными актами школы.
- 5.1.13. Правильно и строго по назначению использовать переданное для работы оборудование, технические средства и другое имущество учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; нести в установленном порядке ответственность за их утрату или порчу.



5.1.14. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии; соблюдать чистоту и порядок на территории общеобразовательного учреждения; участвовать в ее благоустройстве.

5.1.15. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся общеобразовательного учреждения.

5.1.16. Систематически повышать свою квалификацию.

5.1.17. Не разглашать без соответствующего разрешения руководителя какую-либо информацию об учреждении, полученную в связи с исполнением своих служебных обязанностей или случайным образом.

5.1.18. Своевременно сообщать в кадровую службу общеобразовательного учреждения сведения об изменениях в индивидуальных учетных данных.

5.1.19. Предоставлять письменные объяснения для администрации учреждения по вопросам нарушения Устава общеобразовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, других локальных нормативных актов.

## **5.2. Педагогические работники учреждения обязаны:**

5.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);

5.2.2. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ.

5.2.3. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

5.2.4. Контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности.

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

5.2.6. Уважать честь и достоинство обучающихся учреждения и других участников образовательных отношений.

5.2.7. Учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения школьного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

5.2.8. Выполнять требования, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения, и на прогулочных участках.

5.2.9. Сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения.

5.2.10. Проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета.

5.2.11. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

5.2.12. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

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

## **5.3. Работники учреждения имеют право на :**

5.3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

5.3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников,

предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

5.3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством, уставом школы, коллективным договором и другими локальными нормативными актами.

5.3.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.3.9. Участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством, уставом общеобразовательного учреждения, коллективным договором и другими локальными нормативными актами.

5.3.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

5.3.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.3.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.3.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

5.3.15. Моральное и материальное поощрение по результатам труда.

5.3.16. Отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, директора общеобразовательного учреждения.

#### **5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на :**

5.4.1. Свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

5.4.2. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.4.3. На педагогическую инициативу, свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, на определение содержания учебных курсов в рамках государственных образовательных стандартов и утвержденных учебных (рабочих) программ по преподаваемым дисциплинам, выбор и использование учебно-методических материалов, выбор методов оценки знаний обучающихся.

5.4.5. Осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

5.4.6. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности общеобразовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации.

5.4.7. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

5.4.8. Сокращенную продолжительность рабочего времени.

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

5.4.10. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

5.4.11. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

5.4.12. Досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



### **5.5. Ответственность работников:**

5.5.1. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

5.5.2. Педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС, за жизнь и здоровье обучающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае.

5.5.3. Работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу учреждения или третьих лиц, за имущество которых отвечает общеобразовательное учреждение.

### **5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:**

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

5.6.2. Нарушать установленный в учреждении режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов.

5.6.3. Оставлять детей без присмотра во время уроков, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования.

5.6.4. Отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии.

5.6.5. Разглашать персональные данные участников образовательной деятельности учреждения.

5.6.6. Применять к обучающимся меры физического и психического насилия.

**5.7. Конкретные права и обязанности каждого работника школы определяются трудовым договором и должностной инструкцией.**

## **VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

### **6.1. Общий режим рабочего времени в учреждении**

6.1.1. Для осуществления образовательной деятельности в общеобразовательном учреждении установлена пятидневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

6.1.2. Для ежедневного выполнения уставных задач в учреждении установлено:

- для осуществления основной образовательной деятельности основное рабочее время с 8.00 до 15.00;
- для проведения воспитательных занятий (для работы кружков, секций и других учебно-воспитательных мероприятий) с 15.00 до 20.00.

### **6.2. Продолжительность рабочего времени работников общеобразовательного учреждения**

6.2.1. В связи с разнообразием выполняемых задач и наличием особенностей в условиях труда различных категорий работников время начала и окончания работы и дни работы различных категорий работников могут отличаться друг от друга. Конкретный режим работы устанавливается для каждой категории работников отдельно и закрепляется в трудовых договорах, должностных инструкциях и локальных нормативных актах учреждения, приказах на начало учебного года.

6.2.2. Для руководящих работников (директора, заместителей директора, главного бухгалтера) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, составляющая 40

часов в неделю, суббота, воскресенье - выходные дни. Средняя продолжительность рабочей смены составляет 8 часов при пятидневной рабочей неделе.

Нормальный режим работы для указанных категорий работников устанавливается следующим образом:

директор, зам. директора по УВР:

понедельник-пятница 09.00–17.30 перерыв 13.00-13.30

зам. директора по ВР:

понедельник-четверг 11.00–19.30 перерыв 15.00-15.30

пятница 09.00–17.30 перерыв 13.00-13.30

зам. директора по АХЧ:

понедельник-пятница 08.00–16.30 перерыв 12.30-13.00

главный бухгалтер:

понедельник-пятница 08.30–17.00 перерыв 12.30-13.00

6.2.3. Для учителей рабочий день установлен с 9.00 до 15.00 в соответствии с расписанием учебных занятий в режиме пятидневной рабочей недели.

Продолжительность рабочего времени педагога состоит из нормируемой и ненормируемой частей.

Норма часов учительской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) устанавливается **в объеме 18 часов в неделю**. Нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между ними. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий.

Другая часть педагогической работы учителей, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных тарифно-квалификационными характеристиками, Уставом общеобразовательного учреждения, трудовым договором, должностными инструкциями и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных особенностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурствами в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников учреждения в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается режим рабочего времени учителя в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна;



– выполнением дополнительно возложенных на педагога обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

При учительской нагрузке в объеме одной ставки и менее учителю может предоставляться свободный от уроков день для методической работы, самообразования и повышения квалификации. При нагрузке, превышающей ставку, методический день предоставляется по мере возможности.

6.2.4. Для педагогов-психологов, социальных педагогов, старших вожатых школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — **36 часов в неделю за ставку заработной платы** (ст. 333 ТК РФ). Продолжительность рабочей смены за ставку заработной платы составляет 7 часов 12 минут при пятидневной рабочей неделе.

6.2.5. Для учителя-дефектолога, учителя-логопеда устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - **20 часов за ставку заработной платы**.

6.2.6. Для педагога дополнительного образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - **18 часов за ставку заработной платы**.

6.2.7. Для воспитателей школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — **25 часов в неделю за ставку заработной платы** (ст. 333 ТК РФ). Средняя продолжительность рабочей смены за ставку заработной платы составляет 5 часов при пятидневной рабочей неделе.

Дни проведения воспитательных занятий устанавливаются в соответствии с графиками занятий. Время проведения воспитательных занятий устанавливается в соответствии с расписанием. Если за воспитателями закреплено большее количество обучающихся или установлен большой объем воспитательской нагрузки в часах, по сравнению с нормативным количеством, то продолжительность рабочей смены соответственно увеличивается. Возникающая при этом переработка оплачивается дополнительно в соответствии с Положением о системе оплаты труда.

Для воспитателей режим работы устанавливается

- в первую смену с 7.00 до 9.00,
- во вторую смену - согласно расписанию уроков в классе
- до 19.00 – для приходящих детей и до 21.00 – для ночующих детей.

6.2.8. Для работников из числа учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени, составляющая **36 часов в неделю**, суббота, воскресенье - выходные дни.

Режим работы для указанной категории работников устанавливается следующим образом:

помощники воспитателя:

дневная смена:

понедельник-четверг 08.00 – 16.00      перерыв 12.00-12.30  
пятница 08.00 – 14.30

ночная смена:

по графику 18.00 – 09.00 (утверждается ежемесячно)

6.2.9. Для работников прочего персонала школы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, составляющая **40 часов в неделю**, суббота, воскресенье - выходные дни. Средняя продолжительность рабочей смены составляет 8 часов при пятидневной рабочей неделе.

Режим работы для указанных категорий работников устанавливается следующим образом:

работники бухгалтерии:

понедельник-пятница 08.30 – 17.00      перерыв 12.30-13.00  
технические перерывы 10.00 – 10.15  
14.30 – 14.45

программист:

понедельник-пятница 08.30 – 17.00 перерыв 12.30-13.00  
технические перерывы 10.00 – 10.15  
14.30 – 14.45

секретарь:

понедельник-пятница 09.00 – 17.30 перерыв 12.30-13.00  
технические перерывы 10.00 – 10.15  
14.30 – 14.45

специалист по охране труда:

понедельник-пятница 09.00 – 17.30 перерыв 12.30-13.00  
технические перерывы 10.00 – 10.15  
14.30 – 14.45

инспектор по кадрам (0,5 ставки):

понедельник -пятница 08.00 – 12.00

специалист по закупкам (0,5 ставки):

понедельник -пятница 08.00 – 12.00

шеф-повар:

понедельник-пятница 09.00 – 17.30 перерыв 12.00-12.30  
технические перерывы 11.00 – 11.10  
15.00 – 15.10

повара:

первая смена:

понедельник-пятница 05.00 – 13.30 перерыв 09.00 - 09.30  
технические перерывы 07.00 – 07.10  
11.00 – 11.10

вторая смена:

понедельник-пятница 11.30 – 20.00 перерыв 16.00-16.30  
технические перерывы 14.00 – 14.10  
18.00 – 18.10

подсобные рабочие:

первая смена

понедельник-пятница 08.00 – 16.30 перерыв 12.00-12.30

вторая смена

понедельник-пятница 11.30 – 20.00 перерыв 16.00-16.30

водитель автомобиля:

понедельник 07.00 – 15.30 перерыв 11.30-12.00  
вторник-пятница 08.00 – 16.30 перерыв 12.30-13.00

уборщики служебных помещений:

понедельник-пятница 08.00 – 16.30 перерыв 12.30-13.00

кладовщик:

понедельник-пятница 08.00 – 16.30 перерыв 12.30-13.00

кастелянша (0,5 ставки):

понедельник -пятница 09.00 – 13.00



машинист по стирке белья и ремонту спецодежды (0,5 ставки):

понедельник -пятница 08.00 – 12.00

слесарь-сантехник:

понедельник-пятница 08.00 – 16.30 перерыв 12.00-12.30

рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:

понедельник-пятница 08.00 – 16.30 перерыв 12.30-13.00

дворник (0,5 ставки):

понедельник -пятница 07.30 – 11.30

Режим работы с отклонениями от указанного режима работы может устанавливаться для выполнения специфических функций. Такие режимы работы регулируются локальными нормативными актами и приказами (распоряжениями) директора учреждения.

Особый режим работы, определяемый графиками сменности или дежурства, устанавливается для отдельных категорий обслуживающего персонала (помощников воспитателя, поваров). Графики сменности (дежурства) составляются заместителями директора и утверждаются директором общеобразовательного учреждения.

6.2.10. Руководящие педагогические работники, учителя и воспитатели привлекаются к дежурству по школе в соответствии с графиками дежурства, которые организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи.

6.2.11. Работа педагогических работников относится к работе с ненормированным рабочим днем. Компенсации за работу в условиях ненормированного рабочего времени и других специфических условиях педагогической деятельности учтены в предоставлении указанным работникам удлиненного ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительностью 56 календарных дней.

6.2.12. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час для всех работников учреждения, за исключением дежурных служб.

### **6.3. Использование рабочего времени**

6.3.1. Рабочее время используется для выполнения работниками своих трудовых функций (работа по занимаемой должности, по установленной профессии, специальности, выполнение конкретных видов поручаемой работы или конкретных заданий).

6.3.2. При проведении учебных занятий педагогический работник должен находиться вместе с обучающимися и обеспечивать контроль за их деятельностью. Оставлять обучаемых без присмотра во время учебных и воспитательных занятий запрещается.

6.3.3. Выполнение работ, не предусмотренных Уставом общеобразовательного учреждения должностными обязанностями, а также работ за пределами основного и дополнительного рабочего времени (в период нахождения в режиме охраны) допускается только по письменному распоряжению директора учреждения, с письменного согласия работника.

6.3.4. Сведения об использовании рабочего времени каждым работником отражаются в табелях учета использования рабочего времени, а также в других дополнительных документах, которые составляются для учета ненормируемой части рабочего времени, дополнительно отработанного времени для дополнительной оплаты или предоставления отгулов, дополнительно проведенных учебных часов, переработки в условиях ненормированного рабочего дня и аналогичных случаях. Табеля учета использования рабочего времени ведутся заместителями директора.

6.3.5. В рабочее время работника не засчитываются дни прогулов и дни отстранения от работы (недопущения к работе) в связи с появлением работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены). Для педагогических работников, проводящих учебные занятия, прогулом считается отсутствие педагога без уважительных причин на учебных занятиях в соответствии с расписанием независимо от количества запланированных учебных занятий, а также отсутствие без уважительной причины на четырех учебных занятиях (уроках) подряд в течение учебного дня.

Под появлением на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения понимается появление работника на своем рабочем месте либо на территории учреждения, ограниченной ограждением, либо в месте, где по поручению руководителя работник должен выполнять трудовую функцию, независимо от времени появления.

6.3.6. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)) и времени, необходимого для выполнения работ по индивидуальному плану.

6.3.7. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения привлекаются к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по учреждению и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции).

## **VII. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

### **7.1. Перерывы для отдыха и питания**

7.1.1. В течение рабочего дня работникам общеобразовательного учреждения предоставляются регламентированные перерывы для отдыха и питания установленной продолжительности в помещении столовой, учительской.

7.1.2. Время предоставления такого перерыва предоставляется в соответствии с п.6.2.

7.1.3. Указанные перерывы могут не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

### **7.2. Выходные и праздничные дни**

7.2.1. Всем работникам учреждения предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

7.2.2. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст.112 ТК РФ.

7.2.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

### **7.3. Отпуска**

7.3.1. Для работников учреждения предусматриваются следующие виды отпусков:

- ежегодные основные отпуска;
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска;
- отпуска без сохранения заработной платы;
- краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы;
- целевые отпуска.

7.3.2. Особенности предоставления отпусков обозначены в разделе 5. «РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА» Коллективного договора, приложением к которому являются настоящие правила внутреннего трудового распорядка.

### **7.4. Ежегодные основные отпуска**

7.4.1. Работникам общеобразовательного учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (в том числе удлиненные).



7.4.2. Работникам общеобразовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Департамента образования, другим работникам - приказом по учреждению.

7.4.3. Работникам, имеющим инвалидность, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней. Отпуск такой продолжительности положен абсолютно всем работникам-инвалидам, независимо от группы инвалидности.

7.4.4. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124—125 ТК РФ.

7.4.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в общеобразовательном учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.4.6. Письменное заявление о предоставлении ежегодного отпуска работник учреждения подает своему непосредственному руководителю не позднее, чем за одну неделю до начала отпуска. Непосредственный руководитель обязан в течение одного дня рассмотреть заявление и направить его в кадровую службу учреждения.

7.4.7. Предоставление ежегодного отпуска оформляется приказом директора общеобразовательного учреждения, на основании которого работнику начисляется средний заработок для оплаты отпуска. Работник обязан ознакомиться с приказом под подпись до убытия в отпуск.

## **7.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска**

7.5.1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, а также в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством и Коллективным договором.

7.5.2. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- председателю первичной профсоюзной организации, членам ГК профсоюза – не менее 4-х рабочих дней;
- уполномоченному по охране труда за выполнение общественных обязанностей в интересах коллектива работников – не менее 2 рабочих дней;

7.5.3. Дополнительные отпуска предоставляются совместно с основными ежегодными отпусками.

## **7.6. Отпуска без сохранения заработной платы**

7.6.1. Администрация общеобразовательного учреждения в обязательном порядке по письменному заявлению работника предоставляет отпуска без сохранения заработной платы в случаях, установленных ст. 128, 173.174 ТК РФ.

7.6.2. В соответствии с Коллективным договором предоставляются кратковременные отпуска без сохранения заработной платы:

- 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 членов семьи – до 5 календарных дней;
- мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске - до 14 календарных дней в году;
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, опекунам, воспитывающим при отсутствии родителей двух и более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней.

В этих случаях указанные отпуска предоставляются в удобное для работника время, а также могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску. Перенесение этого отпуска на следующий календарный год не допускается.

7.6.3. Предоставляется педагогическим работникам, по их желанию, через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы в порядке и на условиях, определяемых директором и (или) Уставом учреждения.

7.6.4. В других случаях отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по письменному заявлению работника, в котором указаны уважительные причины, побудившие его обратиться с просьбой о предоставлении отпуска. Администрация, исходя из интересов учреждения и основываясь на причинах, указанных в заявлении работника, вправе решать вопрос о возможности предоставления и продолжительности данного отпуска.

7.6.5. Независимо от назначения и продолжительности отпуска без сохранения заработной платы оформляются приказом директора общеобразовательного учреждения.

### **7.7. Краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы.**

7.7.1. Предоставление краткосрочных отпусков с сохранением заработной платы осуществляется в соответствии с Коллективным договором на основании письменного заявления работника:

- на похороны близких родственников (дети, родители, родные братья и сестры, сводные братья и сестры, бабушка/дедушка или внук/внучка) в том числе супруга/супруги — 3 рабочих дня;
- в случае свадьбы работника учреждения – 3 рабочих дня;
- в случае бракосочетания детей – 1 рабочий день;
- работнику в случае рождения ребенка – 1 рабочий день;
- при сопровождении первоклассников в школу 1 сентября( предоставляется одному из родителей) – 1 рабочий день;
- работникам, не пропустившим ни одного рабочего дня по болезни, не имеющим дисциплинарных взысканий и замечаний по работе в течение учебного года – 2 рабочих дня;
- работникам, которые прошли полный курс вакцинации , ревакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID – 2019), вызываемой вирусом SARS CoV-2, с использованием вакцины, прошедшей государственную регистрацию, - 2 рабочих дня;
- при прохождении диспансеризации :  
работникам до 40 лет – 1 рабочий день 1 раз в три года;  
работникам, достигшим возраста сорока лет – 1 рабочий день 1 раз в год ;  
работникам, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет – 2 рабочих дня 1 раз в год .
- работникам в случае сдачи крови и ее компонентов в соответствии со ст. 186 ТК РФ.

7.7.2. Краткосрочные оплачиваемые отпуска оформляются приказом директора общеобразовательного учреждения или разрешительной резолюцией на заявлении работника.



## **7.8. Целевые отпуска**

7.8.1. Целевые отпуска (отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком, учебный отпуск, отпуск совместителю) предоставляются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.8.2. Целевые отпуска оформляются приказами директора учреждения на основании заявлений работников, а также документов, подтверждающих событие (свидетельство о рождении ребенка, справка-вызов и др.).

## **7.9. Дополнительные оплачиваемые выходные дни**

Предоставляются одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

## **7.10. Компенсации за работу или дежурства в нерабочее время (отгулы)**

7.10.1. Отгулы работникам предоставляются за работу в праздничные и другие нерабочие дни, а также за дежурства в нерабочее время. Компенсация работы сверх нормальной продолжительности рабочей смены отгулами допускается только в случае работы по утвержденному графику при организации суммированного учета рабочего времени. Компенсация отгулами других сверхурочных работ не допускается.

7.10.2. Отгулы педагогам предоставляются в каникулярное время.

7.10.3. Для предоставления отгулов работник обязан подать письменное заявление. Администрация должна выразить согласие на предоставление отгула в виде разрешительной визы на заявлении работника. Использование отгула без разрешения администрации считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного воздействия.

7.10.4. При невозможности предоставления отгулов в каникулярное время по договоренности между работником и администрацией, отгулы можно суммировать и приурочивать их к ежегодному отпуску или к другому установленному периоду.

# **VIII. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

## **8.1. Внутриобъектный режим**

8.1.1. Организация охраны общеобразовательного учреждения, пропускного режима, обеспечение безопасности осуществляется сотрудниками сторонней охранной организации и регулируется Положением о контрольно-пропускном режиме, приказами и распоряжениями директора общеобразовательного учреждения.

## **8.2. Поддержание порядка на территории и объектах общеобразовательного учреждения**

8.2.1. После начала учебных занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

### **8.2.2. В помещениях учреждения запрещается:**

- ходить в верхней одежде, головных уборах;
- громко разговаривать, шуметь, ходить без необходимости по коридорам во время занятий, заглядывать в учебные аудитории;
- во время проведения учебных занятий пользоваться мобильными телефонами.

На время урока мобильный телефон должен быть выключен.

### **8.2.3. В помещениях и на территории общеобразовательного учреждения запрещается:**

- отвлекать работников учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах учреждения, без разрешения директора или его заместителей;
- курить в помещениях и на территории учреждения, разводить огонь;

- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- проносить любые виды огнестрельного, газового и холодного оружия;
- использовать в своей речи ненормативную лексику и выражения, оскорбляющие чувства других людей;
- играть в азартные игры;
- плевать, бросать окурки и прочий мусор мимо мусорных урн;
- проникать на территорию учреждения через ограждение.

8.2.4. В периоды понижения температуры в помещениях общеобразовательного учреждения и при невозможности восстановить температурный режим, приказом (распоряжением) директора учреждения может быть разрешено ношение верхней одежды.

8.2.5. Для поддержания порядка в помещениях и на рабочих местах в учреждении назначаются ответственные лица из числа сотрудников учреждения (заведующие кабинетами, мастерскими, актовым и спортивным залами и другими объектами).

8.2.6. Для поддержания порядка территория общеобразовательного учреждения части территории закрепляются за должностными лицами и классами.

8.2.7. Территория и объекты учреждения должны постоянно содержаться в чистоте и порядке, обеспечивающие пожарную безопасность, электробезопасность, соблюдение правил и норм охраны труда, соблюдение санитарно-гигиенических норм и эстетическую привлекательность.

8.2.8. Уборка помещений и рабочих мест должна производиться ежедневно по окончании рабочей (учебной) смены. Не реже 1 раза в месяц проводится генеральная уборка с обязательным применением чистящих, моющих и дезинфицирующих средств.

8.2.9. Не допускается захламленность помещений, загромождение проходов, неисправности дверных проемов, дверей и запорных устройств.

8.2.10. Основные средства должны быть промаркированы с нанесением инвентарных номеров.

8.2.11. С оборудованием, техническими средствами, находящимися на объектах, должно проводиться необходимое техническое обслуживание в установленные эксплуатационными инструкциями сроки.

8.2.12. Ключи от классов, кабинетов и помещений по окончании работы должны сдаваться ответственными лицами на пост охраны. Передача ключей обучающимся и другим посторонним лицам запрещается. Ключи должны быть промаркированы. Ответственность за сохранность ключей и нахождение исправных ключей на посту охраны возлагается на ответственных за помещения.

8.2.13. Территория общеобразовательного учреждения должна по мере необходимости очищаться от мусора.

8.2.14. В зимнее время дороги, пешеходные пути и учебные площадки должны очищаться от снега.

8.2.15. Ограждение общеобразовательного учреждения должно поддерживаться в исправном состоянии.

8.2.16. Контроль за соблюдением порядка в помещениях и на территории учреждения осуществляется администрацией учреждения, сотрудниками охранной организации.

8.2.17. При обнаружении нарушения составляется Акт о нарушении Правил внутреннего трудового распорядка ОГКОУ "Кинешемская школа-интернат".

## **IX. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

### **9.1. Общие положения**

9.1.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

9.1.2. Работники общеобразовательного учреждения обязаны выполнять свои трудовые функции, выполнять распоряжения, указания и предписания непосредственных руководителей



(заместителей директора), выполнять приказы и распоряжения, доводимые путем ознакомления с документами, соблюдать требования законов, нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, должностных, эксплуатационных инструкций и инструкций по охране труда.

9.1.3. Работники общеобразовательного учреждения, независимо от занимаемой должности и рода деятельности, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную и профессиональную этику.

## **9.2. Поощрения за труд**

9.2.1. По результатам работы директор общеобразовательного учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Решение о поощрении принимается директором учреждения лично или по представлению заместителей директора.

В школе применяются следующие виды поощрений работников:

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

9.2.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами и благодарностями, нагрудными знаками, и др.

9.2.3. Поощрения оформляются приказами директора учреждения и объявляются в присутствии коллектива, как правило, в торжественной обстановке.

9.2.4. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника. Копии приказов (или выписки из них) о поощрениях и награждениях хранятся в личном деле работника.

## **9.3. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

9.3.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение работником трудового Кодекса, иных федеральных законов, Устава школы, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов, директор учреждения имеет право применять дисциплинарные взыскания.

9.3.2. Решение о применении дисциплинарных взысканий принимается директором учреждения лично или по представлению заместителей директора. В отдельных случаях, предусмотренных трудовым законодательством и коллективным договором, вопросы о применении дисциплинарных взысканий согласовываются с представительным органом профсоюзной организации (профкомом).

### **9.3.3.**

В ОГКОУ "Кинешемская школа-интернат" применяются следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

Применение дисциплинарного взыскания может сопровождаться полным или частичным лишением премиальной оплаты труда.

9.3.4. До применения дисциплинарного взыскания директор общеобразовательного учреждения должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

9.3.5. 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 образовательного учреждения (ч.3 ст.193 ТК РФ).

9.3.6. 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 (ч.4 ст.193 ТК РФ).

9.3.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

### 9.3.8. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.3.9. Приказ директора учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник учреждения отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

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

9.3.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора, курирующего его работу, или представительного органа работников образовательного учреждения.

9.3.12. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

9.3.13. Взыскание к директору образовательного учреждения применяются Департаментом образования, который имеет право его назначить или уволить.

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

9.3.15. Директор общеобразовательного учреждения имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

9.3.16. Работники, совершившие административные нарушения или уголовные преступления, привлекаются к административной или уголовной ответственности. Материалы на этих лиц передаются соответствующим правоохранительным органам. При этом администрация учреждения может провести предварительное расследование.

## **Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании трудового коллектива общеобразовательного учреждения, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом директора учреждения.

10.2. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники общеобразовательного учреждения. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен ознакомиться с настоящими Правилами под подпись. Текст данных Правил размещается в школе в доступном и видном месте.

10.3. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода коллективного договора.

10.4. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, деятельности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Правила обсуждены и приняты  
на общем собрании трудового коллектива  
протокол №3 от 23.12.2022г