

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Аромашевская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза В.Д. Кармацкого»
(МАОУ «Аромашевская СОШ им. В.Д. Кармацкого»)**

ПРИКАЗ

10.12.2025 г.

№ 715-од

Аромашево

Об утверждении Правил внутреннего
трудоустройства МАОУ
«Аромашевская СОШ им. В.Д.
Кармацкого»

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса РФ, с учетом мнения
выборного органа первичной профсоюзной организации МАОУ «Аромашевская СОШ
им. В.Д. Кармацкого» (протокол от 10.12.2025 № 10)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ
«Аромашевская СОШ им. В.Д. Кармацкого» (приложение).
2. Признать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка
МАОУ «Аромашевская СОШ им. В.Д. Кармацкого», утвержденные приказом от
28.04.2025 № 328-од.
3. Специалисту по кадрам (Алфёровой А.Н.) ознакомить с настоящим приказом
работников МАОУ «Аромашевская СОШ им. В.Д. Кармацкого» под роспись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.Г. Ковалева

СОГЛАСОВАНО
С учетом мнения первичной
профсоюзной организации МАОУ
«Аромашевская СОШ им. В.Д.
Кармацкого»
(протокол от 10.12.2025 № 10)

УТВЕРЖДЕНЫ
Директором МАОУ
«Аромашевская СОШ
им. В.Д. Кармацкого»
(приказ от 10.12.2025 № 715-од)

Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ «Аромашевская СОШ им. В.Д. Кармацкого»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАОУ «Аромашевская СОШ им. В.Д. Кармацкого» (далее по тексту – Учреждение, Работодатель).

1.2. Настоящие Правила предусматривают строгое соблюдение работниками Учреждения дисциплины труда, способствуют четкой организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности организации учебно-воспитательного процесса в Учреждении.

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с Учреждением (далее по тексту – работники), и являются обязательными для применения и соблюдения.

1.4. Настоящие Правила утверждаются приказом руководителя Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководителем Учреждения, иными лицами из числа административно-управленческого персонала в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) настоящими Правилами, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации либо по согласованию с ней.

2. Порядок приема на работу

2.1. Труд работников Учреждения регулируется путем заключения, изменения, дополнения и прекращения индивидуальных трудовых договоров.

2.2. Если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, вступать в трудовые отношения в качестве работников имеют право лица, достигшие возраста шестнадцати лет, а в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом РФ, - также лица, не достигшие указанного возраста.

2.3. Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет,

могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным законом оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

С письменного согласия одного из родителей (попечителя) трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы.

Трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, либо детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы осуществляется с письменного согласия органа опеки и попечительства или иного законного представителя.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Учреждение:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную не позднее чем за 30 календарных дней до даты предъявления документов, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами при заключении трудового договора, 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.

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

2.6. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.7. Лицо, поступающее на работу, подлежит обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) для определения его пригодности к выполнению поручаемой работы.

2.8. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.9. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Аналогичное правило применяется при заключении дополнительных соглашений к трудовому договору.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем Учреждения, если иное не установлено трудовым договором или законодательством РФ.

2.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.13. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель издает на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.14. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 Трудового кодекса РФ.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей обособленных структурных подразделений и их заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, - шести месяцев. Конкретная продолжительность испытательного срока устанавливается в индивидуальном порядке и фиксируется в трудовом договоре работника.

Порядок прохождения испытательного срока и его результаты определяются статьями 70 и 71 Трудового кодекса РФ.

2.15. При поступлении на работу Учреждение определяет объем и содержание выполняемой работником работы и в целях надлежащего исполнения им трудовых обязанностей организует ему рабочее место.

2.16. Уполномоченное лицо Учреждения ведет трудовые книжки на каждого

работника, проработавшего на основании трудового договора в Учреждении свыше пяти дней, если работа в Учреждении является для работника основной (за исключением случаев, когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

2.17. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативными правовыми актами РФ.

2.18. При приеме на работу (до подписания трудового договора), а также в период действия трудового договора Работодатель (уполномоченные им лица) обязан ознакомить работников с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором; должностной инструкцией, с порученной работой, условиями работы и оплатой труда; разъяснить их права и обязанности; провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.19. 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 (ст. 64.1 ТК РФ, ч. 4 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

2.20. Работодатель обязан направлять письменное сообщение о заключении трудового договора с бывшим государственным или муниципальным служащим в случае приема работника на основную работу. Сообщение также направляется по каждому договору при оформлении с основным работником совместительства, независимо от размера заработной платы, а равно при заключении с ним гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если стоимость выполняемых работ (оказываемых услуг) по договору превышает 100 000 рублей в месяц или договор заключен на срок менее месяца, но стоимость выполняемых работ (оказываемых услуг) превышает 100 000 рублей.

2.21. К педагогической деятельности **не допускаются** лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и

здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

3. Основные права и обязанности работников и Работодателя

3.1. При осуществлении своей трудовой деятельности работник Учреждения имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и

категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

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

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

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

11) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

12) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

14) участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами и коллективным договором формах, в порядке, определяемом уставом Учреждения и (или) локальными нормативными актами Учреждения;

15) защиту профессиональной чести и достоинства;

16) социальную поддержку, установленную законодательством РФ, Тюменской области, муниципальными правовыми актами.

3.2. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

2) соблюдать настоящие Правила;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

7) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

8) быть внимательным к обучающимся Учреждения, вежливым с родителями (законными представителями) обучающихся и работниками Учреждения.

9) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры (обследования);

10) незамедлительно информировать Работодателя о факте уголовного преследования;

11) предоставлять Работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы в соответствии со ст. 185.1 Трудового кодекса РФ, в течение трех календарных дней после прохождения диспансеризации;

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

3.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

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

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

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

7) иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области, и муниципальными правовыми актами;

3.4. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

б) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;

12) право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.5. Академические права и свободы педагогических работников, указанные в пункте 3.4 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения.

3.6. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

2) формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

3) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

5) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной,

добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

б) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

7) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

8) систематически повышать свой профессиональный уровень;

9) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

10) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

11) проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

12) соблюдать устав Учреждения, настоящие Правила;

13) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.7. Медицинские работники обязаны:

- оказывать первую помощь воспитанникам при травмах и внезапных заболеваниях до прибытия скорой медицинской помощи, а также осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием помещений и территории детского сада. При этом медицинский работник не вправе осуществлять медицинскую деятельность, требующую лицензии, в том числе назначать лечение и проводить медицинские манипуляции, за исключением случаев оказания первой помощи.

3.8. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

б) принимать локальные нормативные акты;

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

8) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

9) проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

3.9. Работодатель обязан:

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

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами и трудовыми договорами;

7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

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

10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

12) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

15) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

16) отстранять от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ. Работодатель

отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

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

18) предоставлять работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении работника, в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

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

3.9. В период организации образовательного процесса запрещается:

1) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, уроков и перерывов между ними;

3) отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью;

4) присутствие на занятиях (уроках) посторонних лиц без разрешения руководителя Учреждения;

5) делать работникам Учреждения замечания по вопросам их работы во время проведения занятий в присутствии обучающихся, иных лиц.

3.10. Общие запреты для работников Учреждения

1) Работникам Учреждения, в целях поддержания корпоративной культуры и обеспечения благоприятной рабочей обстановки, запрещается:

2) Несоблюдение дресс-кода (в местах, не предназначенных для переодевания): Находиться в Учреждении в верхней одежде и головных уборах, за исключением специально отведенных мест (гардероб, раздевалка и т.п.).

3) Несоблюдение делового стиля (если установлен): Несоблюдение установленных требований к внешнему виду, если таковые установлены локальными нормативными актами Учреждения (например, ношение одежды, не соответствующей деловому стилю или требованиям к опрятности).

4) Нарушение тишины: Громко разговаривать, кричать, шуметь, использовать звуковоспроизводящие устройства, если это мешает другим работникам или обучающимся.

5) Курение: Курить в местах, не отведенных для курения на территории Учреждения (в соответствии с действующим законодательством).

6) Употребление алкоголя: Распивать спиртные напитки или появляться в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения на территории Учреждения, а также во время исполнения трудовых обязанностей вне территории

Учреждения.

7) Нецелевое использование средств связи: использовать мобильные телефоны и другие электронные устройства в личных целях во время, предназначенное для выполнения трудовых обязанностей, если это не связано со служебной необходимостью или чрезвычайными ситуациями.

8) Унижение обучающихся: совершать действия, унижающие достоинство обучающихся, применять методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием.

9) Разглашение конфиденциальной информации: обсуждать недостатки и неудачи обучающихся, а также любую конфиденциальную информацию об обучающихся или их семьях в присутствии других обучающихся, работников, родителей (законных представителей) или иных лиц, не имеющих права на получение этой информации.

3.11. Запреты для педагогических работников

1) Педагогическим работникам, в дополнение к общим запретам, установленным для всех работников Учреждения, запрещается:

2) Самовольное изменение расписания: самовольно изменять расписание занятий и график работы без ведома и согласования с администрацией Учреждения.

3) Удаление с занятий: Удалять обучающихся из класса, группы, кабинета, аудитории во время проведения занятий, за исключением случаев, когда это необходимо для обеспечения безопасности обучающихся и/или работников Учреждения (в таких случаях необходимо немедленно уведомить администрацию Учреждения).

4) Изменение продолжительности занятий без разрешения: Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий без предварительного разрешения администрации Учреждения.

5) Оставление без присмотра: Оставлять обучающихся после окончания рабочей смены (учебного дня) под присмотром других работников без согласования с руководством Учреждения и надлежащего оформления передачи ответственности. В случае, если родители (законные представители) не забрали обучающегося вовремя, работник должен незамедлительно сообщить об этом руководству Учреждения и действовать в соответствии с полученными инструкциями (которые должны быть четко прописаны в локальных нормативных актах Учреждения).

3.12. Педагогические работники при реализации основных общеобразовательных программ осуществляют подготовку документации по перечню, утвержденному федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, или дополнительному перечню, утвержденному органом государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

4. Рабочее время

4.1. Определение рабочего времени: Рабочее время — это время, в течение которого работник Учреждения в соответствии с настоящими Правилами внутреннего

трудового распорядка (далее – Правила), трудовым договором и законодательством Российской Федерации обязан исполнять свои трудовые обязанности, а также иные периоды времени, относящиеся к рабочему времени в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

4.2. Режим рабочего времени: Режим рабочего времени работников Учреждения устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), настоящими Правилами и трудовым договором с учетом:

Режима работы Учреждения: Режима деятельности Учреждения, связанного с продолжительностью пребывания обучающихся, особенностями образовательного процесса и другими факторами, влияющими на организацию работы.

Норм рабочего времени: Продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с законодательством РФ, а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством РФ для других категорий работников.

Объема учебной нагрузки (для педагогических работников): Фактического объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в порядке, установленном Министерством просвещения Российской Федерации.

Времени на другие виды работ (для педагогических работников): Времени, необходимого для выполнения других видов работ, входящих в рабочее время педагогических работников, в соответствии с их должностными обязанностями, квалификационными характеристиками и индивидуальными планами (при наличии), включая: воспитательную работу, индивидуальную работу с обучающимися, методическую, подготовительную, организационную, диагностическую работу, работу по ведению мониторинга, участие в творческих и иных мероприятиях с обучающимися, а также другую педагогическую работу, предусмотренную планами учебно-воспитательной работы и расписанием занятий.

Выполнение дополнительной работы: Времени, необходимого для выполнения работниками дополнительной работы за дополнительную оплату на основании заключенных соглашений.

4.3. Индивидуальный режим работы: Если режим работы конкретного работника отличается от общих правил, установленных настоящими Правилами, его индивидуальные условия (продолжительность рабочей недели, время начала и окончания работы, время перерывов, чередование рабочих и нерабочих дней) устанавливаются в его трудовом договоре.

4.4. Режим работы педагогических работников: Для педагогических работников Учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Продолжительность рабочего времени не должна превышать 36 часов в неделю. График работы педагогов определяется расписанием занятий и другими планами работы, утвержденными Учреждением. Режим работы Учреждения в целом устанавливается: понедельник — пятница с 8:00 до 20:00, суббота с 8:00 до 14:00, а также в соответствии с расписанием занятий и внеурочной деятельности обучающихся.

4.5. Режим работы отделения дошкольного образования: В отделении дошкольного образования устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Режим работы дошкольного учреждения -

с 7:30 до 17:00. Продолжительность пребывания детей в учреждении составляет 9,5 часов.

4.6. Сокращенный рабочий день перед праздниками: Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час в соответствии со ст. 95 Трудового кодекса РФ. Если уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день невозможно в силу производственной необходимости, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с его согласия, оплатой сверхурочной работы в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.7. Работа в выходные и праздничные дни: Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 113). Решение о привлечении работника к работе в выходной или праздничный день оформляется приказом руководителя Учреждения, изданным с учетом требований трудового законодательства.

4.8. Режим работы административного и обслуживающего персонала: Для руководящих работников, работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, не участвующего непосредственно в образовательном процессе, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). График работы - с 08:00 до 17:00 (обед с 12.00 до 13.00). Иной режим рабочего времени и времени отдыха для отдельных работников может быть установлен в их трудовых договорах. В тех случаях, когда по условиям работы для отдельных работников (например, сторожей) требуется работа в воскресные дни, им предоставляется другой выходной день в течение недели в соответствии с графиком работы. Графики работы утверждаются руководителем Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, а также время перерывов для отдыха и питания.

4.9. Продолжительность рабочего времени педагогических работников: Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, не превышающей 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени (или норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для каждого педагогического работника фиксируется в его трудовом договоре.

4.10. **Сокращенная продолжительность рабочего времени:** В соответствии с трудовым законодательством, отдельным категориям работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- Работники в возрасте до шестнадцати лет: не более 24 часов в неделю.
- Работники в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет: не более 35 часов в неделю.
- Работники, являющиеся инвалидами I или II группы: не более 35 часов в неделю.
- Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (3 или 4 степени вредности или опасности, установленными по результатам специальной оценки условий труда): не более 36 часов в неделю.

4.11. Установление и увеличение продолжительности рабочего времени при вредных условиях труда:

Продолжительность рабочего времени для работников, указанных в пункте 4.10 настоящих Правил, устанавливается трудовым договором в соответствии с отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями и коллективным договором (при наличии) на основании результатов специальной оценки условий труда.

В соответствии со статьей 92 Трудового кодекса РФ, на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора (при наличии), а также с письменного согласия работника, оформленного дополнительным соглашением к трудовому договору, продолжительность рабочего времени, указанная в пункте 4.10 настоящих Правил, может быть увеличена до 40 часов в неделю. В этом случае работнику выплачивается денежная компенсация. Порядок, размеры и условия выплаты компенсации устанавливаются отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями и коллективным договором (при наличии).

4.12. Рабочее время несовершеннолетних, совмещающих работу с обучением: Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины нормы, установленной пунктом 4.10 настоящих Правил для лиц соответствующего возраста.

4.13. Сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников: В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами сокращенная продолжительность рабочего времени может быть установлена и для других категорий работников.

4.14. Ненормированный рабочий день: Отдельные работники Учреждения могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен в пункте 5.18 раздела 5 настоящих Правил.

4.15. Гибкий график работы: В Учреждении может применяться режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется соглашением между работником и работодателем и закрепляется в трудовом договоре. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода (рабочего дня, недели, месяца и т. д.).

4.16. Сменная работа: В случаях, когда длительность образовательного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, в Учреждении может вводиться сменная работа. При сменной работе каждая группа работников выполняет работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. График сменности утверждается руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии) и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.17. Сверхурочная работа: Привлечение работника к сверхурочной работе производится в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа руководителя Учреждения.

4.18. Учебная нагрузка педагогических работников: Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается в соответствии с законодательством РФ. Учебная нагрузка педагогических работников определяется исходя из объема учебной

(преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом (индивидуальным учебным планом), а также с учетом текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4.19. Определение объема учебной нагрузки: Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и утверждается приказом руководителя Учреждения.

4.20. Неизменность учебной нагрузки в течение учебного года: Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в течение текущего учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, обусловленного объективными обстоятельствами, такими как:

- уменьшение количества часов по учебным планам или учебным графикам;
- сокращение численности обучающихся в группах;
- сокращение количества классов (классов-комплектов).

4.21. Установление учебной нагрузки на следующий учебный год: Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе Учреждения на следующий учебный год, за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, обусловленного объективными обстоятельствами, такими как:

- уменьшение количества часов по учебным планам или учебным графикам;
- сокращение численности обучающихся в группах;
- сокращение количества классов (классов-комплектов).

4.22. Изменение учебной нагрузки по соглашению сторон: Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, оформленному в письменной форме (дополнительное соглашение к трудовому договору), за исключением случаев одностороннего снижения объема учебной нагрузки Работодателем, предусмотренных пунктами 4.20 и 4.21 настоящих Правил.

4.23. Уведомление об изменении учебной нагрузки: Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Учреждение уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

4.24. Учет мнения профсоюзного органа: Приказ руководителя Учреждения по вопросу определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения, принимается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии).

4.25. Состав рабочего времени педагогических работников: В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

Учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, в том числе: методическая работа,

подготовительная работа, организационная работа, диагностическая работа, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических и методических советов, с проведением родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

4.26. Отсутствие на рабочем месте: Отлучение в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя Учреждения, а в случае его отсутствия - лица, исполняющего его обязанности.

4.27. Уведомление о невыходе на работу: В случае, если работник не может явиться на работу, он обязан известить об этом Работодателя (непосредственного руководителя) накануне или в день отсутствия (при наличии уважительных причин и возможности), с последующим предоставлением документов, являющихся основанием для освобождения от трудовой деятельности, в первый день выхода на работу.

4.28. Недопустимость самовольной замены: Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без согласования с руководителем Учреждения (или уполномоченным им лицом) не допускается.

4.29. Обязанности педагогических работников по взаимодействию с родителями: Педагогические работники оказывают методическую, диагностическую и консультативную помощь родителям (законным представителям) обучающихся, обеспечивают ведение журнала и дневников обучающихся в электронной или бумажной форме в соответствии с установленными требованиями.

4.30. Дежурство в Учреждении: в рамках установленного рабочего времени работники Учреждения могут привлекаться к дежурству (в соответствии с графиком) по Учреждению с целью осмотра здания и прилегающей территории на предмет соблюдения требований безопасности, включая выявление подозрительных и оставленных без присмотра предметов, а также к дежурству в выходные и праздничные дни. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни, и оплата их труда осуществляются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

4.31. Хозяйственные работы: Работники Учреждения могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы, в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

4.32. Участие в социально значимой деятельности: Работники Учреждения с их согласия могут привлекаться к работам, относящимся в соответствии с муниципальными правовыми актами к социально значимой деятельности (субботники и т.п.). Организация и проведение таких работ должны соответствовать требованиям охраны труда и техники безопасности.

4.33. Работа по совместительству: Работники вправе осуществлять работу по совместительству – выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время у того же или другого работодателя. Совместительство регулируется Трудовым кодексом РФ, а также с учетом особенностей, установленных Постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 №

41 для педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры.

4.34. Выполнение дополнительной работы:

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Виды дополнительной работы и порядок ее оформления регулируются Трудовым кодексом РФ (статья 60.2).

Дополнительная работа по другой профессии (должности) оформляется как совмещение профессий (должностей). Дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Данный вид дополнительной работы может оформляться как временное исполнение обязанностей отсутствующего работника.

Срок выполнения дополнительной работы, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника в дополнительном соглашении к трудовому договору. В указанном соглашении также определяется размер дополнительной оплаты.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

4.35. Ограничения на привлечение к определенным видам работ:

Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством (статья 268 ТК РФ).

Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (статья 259 ТК РФ). При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

Указанные в части 3 настоящей статьи гарантии (то есть необходимость получения письменного согласия и отсутствия медицинских противопоказаний) предоставляются также:

- работникам, имеющим детей-инвалидов;
- работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;

- опекунам детей указанного возраста;

- родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации, заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

(Основание: статьи 259, 264 ТК РФ и иные нормативные акты).

4.36. Суммированный учет рабочего времени для сторожей:

Для должности сторожа вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данных работников еженедельной продолжительности рабочего времени, установленной трудовым законодательством (статья 91 ТК РФ).

Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и/или неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается пропорционально отработанному времени.

4.1. Режим рабочего времени педагогических и иных работников в каникулярное время

4.1.1. Периоды каникул, установленные для обучающихся образовательной организации, которые не совпадают с ежегодными основными удлинёнными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками педагогических работников и ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками иных работников (далее – каникулярное время), являются для этих работников рабочим временем. Оплата труда в этот период производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.2. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников:

- уточняется режим их рабочего времени.

- педагогические работники выполняют педагогическую (включая методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, а также времени, необходимого для выполнения дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

- режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому по медицинскому заключению, определяется с учетом количества часов такого обучения, установленного до начала каникул.

- каникулярное время используется для дополнительного профессионального образования педагогических работников в порядке, установленном трудовым законодательством.

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

4.1.4. Режим рабочего времени руководителя образовательной организации в каникулярное время, не совпадающее с его отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

4.1.5. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал в период каникул (не совпадающий с их отпуском) привлекаются к выполнению организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.2. Режим рабочего времени педагогических и иных работников в периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

4.2.1. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах (группах) или в целом по образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для педагогических и иных работников.

4.2.2. В периоды, указанные в пункте 4.2.1 настоящих Правил, педагогические и иные работники привлекаются к выполнению работы в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников образовательной организации в каникулярное время, установленных разделом 4.1 настоящих Правил.

4.3. Дистанционная работа

4.3.1. Работодатель на основании локального нормативного акта может перевести работников на дистанционную работу, в том числе при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей или части территории Российской Федерации. Дистанционная работа предполагает выполнение трудовой функции, определенной трудовым договором, вне места нахождения работодателя, его подразделений, вне стационарного рабочего места или объекта, находящихся под контролем работодателя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, включая Интернет.

4.3.2. С работниками, переводимыми на дистанционную работу, заключаются дополнительные соглашения.

4.3.3. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса РФ.

4.3.4. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программным обеспечением,

средствами защиты информации и иными средствами. Порядок и сроки обеспечения, а также порядок и сроки представления отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование личного или арендованного оборудования, порядок возмещения связанных с дистанционной работой расходов определяются дополнительным соглашением.

4.3.5. В целях обеспечения безопасных условий труда дистанционных работников работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами 20, 23 и 24 статьи 214 Трудового кодекса РФ, а также знакомит работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием, рекомендованным или предоставленным работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором.

4.3.6. Если иное не предусмотрено трудовым договором, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется им самостоятельно.

4.3.7. При обмене электронными документами каждая сторона обязана направить подтверждение получения документа в течение одного рабочего дня.

4.3.8. Подтверждение действий, связанных с предоставлением информации в иной форме, осуществляется в течение трех рабочих дней.

4.3.9. Порядок взаимодействия, включая передачу результатов и отчетов о работе, может осуществляться путем обмена электронными документами, документами на бумажном носителе по почте, с использованием телефонной или мобильной связи.

4.3.10. При использовании телефонной или мобильной связи работник обязан быть доступен в рабочее время, установленное в организации.

4.3.11. Документы на бумажных носителях отправляются заказным письмом с уведомлением или курьерской службой.

4.3.12. Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей по месту нахождения организации происходит на основании локального нормативного акта работодателя. С работниками заключается дополнительное соглашение об отмене режима дистанционной работы.

5. Время отдыха

5.1. Время отдыха – период, в течение которого работник освобожден от исполнения трудовых обязанностей и может использовать его по своему усмотрению.

5.2. Виды времени отдыха:

Перерывы в течение рабочего дня (смены);

Ежедневный (междусменный) отдых;

Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

Нерабочие праздничные дни;

Отпуска.

5.3. Перерывы для отдыха и питания:

5.3.1. Работникам учреждения устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который не включается в рабочее время. Иная продолжительность перерыва может быть установлена по соглашению сторон и закреплена в трудовом договоре.

5.3.2. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работникам, чья ежедневная работа не превышает 4 часов.

5.3.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня и перерыв для отдыха и питания не может быть установлен, им обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном помещении.

5.4. Выходные дни:

5.4.1. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

5.4.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.4.3. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня, при шестидневной – один.

5.4.4. Общий выходной день – воскресенье.

5.4.5. Для работников на пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

5.4.6. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным актом учреждения или трудовым договором.

5.4.7. О дополнительных выходных днях для ухода за детьми-инвалидами:

Работнику, являющемуся одним из родителей (опекуном, попечителем) ребенка-инвалида, по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Использование этих дней может быть распределено между родителями (опекунами, попечителями) по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления дней (в случае желания использовать более 4х дней подряд) должен быть согласован с руководителем учреждения. Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства РФ.

5.5. Свободное время работников, ведущих преподавательскую работу:

В дни недели (периоды времени), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения иных должностных обязанностей в учреждении, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную плату, обязательное присутствие в учреждении не требуется. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ для этих работников предусматривается свободный день для дополнительного профессионального образования, самообразования и подготовки к занятиям.

5.6. Перерывы для кормления ребенка:

Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, помимо перерыва для отдыха и питания, предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) в соответствии со статьей 258 Трудового кодекса РФ. Эти перерывы включаются в рабочее время и оплачиваются.

5.7. Нерабочие праздничные дни:

Нерабочие праздничные дни установлены Трудовым кодексом РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий рабочий день в соответствии с трудовым законодательством.

5.8. Ежегодные оплачиваемые отпуска:

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

5.9. Продолжительность основных оплачиваемых отпусков:

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет 28 календарных дней.

Удлинённый основной отпуск (более 28 календарных дней) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работающим инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

5.10. Отпуск педагогических работников:

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 или 56 календарных дней в зависимости от занимаемой должности в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлинённых оплачиваемых отпусках».

5.11. График отпусков и порядок предоставления:

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно и утверждается графиком отпусков не позднее чем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии). Работник извещается о времени начала отпуска под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников (в случаях, установленных законодательством) отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа, ежегодный отпуск предоставляется ему в период отпуска по беременности и родам его жены, независимо от стажа его работы в учреждении.

5.12. Вопросы, регулируемые Трудовым кодексом РФ:

Вопросы продления, перенесения, разделения ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыва из отпуска, замены отпуска денежной компенсацией, порядка реализации права на отпуск при увольнении работника регулируются Трудовым кодексом РФ.

5.13. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- Занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда);
- Имеющим особый характер работы (согласно законодательству);
- С ненормированным рабочим днем (в соответствии с локальными нормативными актами организации);
- В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.14. Дополнительный отпуск за особый характер работы:

Перечень категорий работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы, а также условия его предоставления определяются Правительством РФ. Минимальная продолжительность этого отпуска также устанавливается Правительством РФ.

5.15. Дополнительный отпуск за работу во вредных и (или) опасных условиях труда:

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленных по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска для каждого работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Часть дополнительного отпуска, превышающая минимальную продолжительность, может быть заменена денежной компенсацией на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора и при наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору. Порядок, размеры и условия выплаты компенсации устанавливаются отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором.

5.16. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день:

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей и продолжительность дополнительного отпуска установлены в пункте 5.17 настоящих Правил.

Дополнительный отпуск предоставляется работникам за особый режим работы, при котором они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

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

Дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

При переносе, неиспользовании или увольнении работника право на дополнительный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительных отпусков производится в пределах фонда оплаты труда учреждения.

5.17. Перечень должностей и продолжительность дополнительного отпуска работников с ненормированным рабочим днем:

Должность	Продолжительность отпуска
Заместитель директора по АХЧ	3 календарных дня
Заведующий филиалом	3 календарных дня
Заведующий отделением	3 календарных дня
Бухгалтер	5 календарных дней
Главный бухгалтер	10 календарных дней
Экономист	10 календарных дней
Юрист	3 календарных дня

Должность	Продолжительность отпуска
Специалист по кадрам	3 календарных дня
Водитель/водитель автобуса	10 календарных дней

5.18. Отпуск без сохранения заработной платы (отпуск за свой счет):

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в следующих случаях:

Участникам Великой Отечественной войны (ветеранам боевых действий) – до 35 календарных дней в году.

Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году.

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

Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

При рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.19. Длительный отпуск педагогических работников:

Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления указанного отпуска определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

5.20. Специальные перерывы для обогрева и отдыха в холодное время года:

Дворникам, осуществляющим работы в холодное время года на открытом воздухе, устанавливаются специальные перерывы для обогрева и отдыха. Продолжительность непрерывного пребывания на холоде и количество перерывов определяются в соответствии с гигиеническими нормативами и рекомендациями, разработанными для различных видов работ и климатических зон.

Работодатель обеспечивает работников теплыми помещениями для обогрева и отдыха.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным

размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в учреждении коллективным договором, локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной порядок выплаты предусмотрен федеральным законом.

6.4. Учетным периодом для начисления и выплаты заработной платы, а также иных выплат стимулирующего характера, является календарный месяц. Учет фактически отработанного времени ведется лицом, назначенным приказом руководителя учреждения.

6.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в следующие сроки:

- 25-го числа – за период работы с 1-го по 15-е число текущего месяца;
- 10-го числа – за период работы с 16-го числа по последнее число истекшего месяца.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата производится накануне этого дня.

6.6. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях) путем перевода денежных средств на лицевой (расчетный) счет работника, открытый в кредитной организации, указанный в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

Работник вправе изменить кредитную организацию для перевода заработной платы, уведомив учреждение в письменной форме об изменении реквизитов не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.7. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать работника в письменной форме о следующих сведениях:

- Составные части заработной платы, причитающейся за соответствующий период;
- Размеры иных сумм, начисленных работнику, включая денежную компенсацию за нарушение срока выплаты заработной платы, отпускных, выплат при увольнении и других причитающихся выплат;
- Размеры и основания произведенных удержаний;
- Общая денежная сумма, подлежащая выплате.

Форма расчетного листка утверждается приказом руководителя учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.8. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

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

6.11. Работодатель вправе с письменного согласия работника поручить ему работу по наставничеству, т.е. оказанию помощи другому работнику в освоении навыков работы. Содержание, сроки и форма выполнения работы по наставничеству устанавливаются в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему. Наставнику выплачивается доплата, конкретный размер которой определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему в зависимости от сложности, содержания и объема работы. Работник вправе досрочно отказаться от наставничества, а работодатель – досрочно отменить поручение о наставничестве, предупредив об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня.

6.12. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии с трудовым законодательством исходя из размера заработной платы работника, установленного в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты: за первые два часа работы - не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, продолжительность которого соответствует времени, отработанному сверхурочно. Работник указывает выбранный способ компенсации в письменном согласии на привлечение к сверхурочной работе.

6.13. При принятии решения о выплате премий за определенный период (месяц, квартал, год) учитывается наличие у работника действующих дисциплинарных взысканий, наложенных в периоде, за который производится премирование. При наличии дисциплинарного взыскания размер премии может быть снижен в соответствии с положением о премировании, однако совокупный размер ежемесячной заработной платы не может быть уменьшен более чем на 20 процентов.

6.14. В случае приостановления действия трудового договора в отношении работников, призванных на военную службу по мобилизации, поступивших на военную службу по контракту или заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора выплачивает работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, а также иные достижения в трудовой деятельности к работникам учреждения могут применяться следующие виды поощрений:

- Объявление благодарности;
- Выплата премии;
- Награждение ценным подарком;
- Занесение на Доску Почета или в Книгу Почета (при наличии);
- Представление к званию "Лучший по профессии";
- Награждение Почетной грамотой учреждения.

7.2. К работнику могут быть применены одновременно несколько видов поощрений.

7.3. Представление к поощрению инициируется непосредственным руководителем работника. Руководитель учреждения принимает решение о поощрении на основании представления.

7.4. Решение о поощрении оформляется приказом руководителя учреждения с указанием вида поощрения и его основания. Приказ доводится до сведения работника и всего коллектива учреждения. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку (при ее ведении) или в сведения о трудовой деятельности работника.

7.5. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах учреждения, таких как Положение о премировании.

7.6. За особые трудовые заслуги работники учреждения могут быть представлены к награждению государственными наградами и присвоению почетных званий в порядке, установленном действующим законодательством РФ, Тюменской области и муниципальными правовыми актами.

8. Дисциплина труда

8.1. Дисциплинарный проступок – это неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (статья 192 Трудового кодекса РФ). Трудовые обязанности работников определяются настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором и должностными инструкциями.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 Трудового кодекса РФ):

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.3. Правом применения дисциплинарных взысканий обладает руководитель учреждения или уполномоченное им лицо.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение (статья 193 Трудового кодекса РФ). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. 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 (при его наличии). (статья 193 Трудового кодекса РФ). 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. Сроки применения дисциплинарных взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, определяются в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (статья 193 Трудового кодекса РФ).

8.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (статья 193 Трудового кодекса РФ). В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись составляется соответствующий акт.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (статья 194 Трудового кодекса РФ).

8.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (статья 194 Трудового кодекса РФ). Снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

9. Правила деловой этики и поведения, требования к внешнему виду

9.1. Принципы профессиональной этики: В своей деятельности каждый работник учреждения, независимо от должности, руководствуется принципами уважения к коллегам, работодателю, воспитанникам (обучающимся) и их родителям (законным представителям), а также соблюдает общепринятые нормы морали и нравственности.

9.2. Равные возможности: Работодатель обеспечивает равные возможности для профессионального развития и самореализации каждого работника.

9.3. Деловое общение: Работодатель ожидает от работников соблюдения следующих норм делового общения:

Поддержание положительной репутации и имиджа учреждения.

Проявление тактичности, честности, этичности и справедливости во взаимодействии с воспитанниками (обучающимися), их родителями (законными представителями), работниками других организаций, органами управления образованием, учредителем, контролирующими органами, а также с иными гражданами и организациями.

Обеспечение конфиденциальности информации, полученной в связи с исполнением трудовых обязанностей, и неиспользование ее в личных целях или в интересах третьих лиц.

Избежание прямых или косвенных коммерческих отношений, которые могут нанести ущерб интересам или репутации работодателя.

Приверженность стратегии и тактике, реализуемым работодателем, и поддержка принимаемых администрацией решений.

9.4. Корпоративная культура: Каждый работник обязан:

- Действовать в интересах учреждения и коллектива.
- Поддерживать корпоративную культуру и ценности.
- Соблюдать нормы делового общения, принятые в учреждении.
- Проявлять уважение к субординации и установленной системе управления.

9.5. Общие требования к внешнему виду: Работники должны соблюдать требования к внешнему виду, соответствующие деловой обстановке и имиджу учреждения.

9.6. Конкретные требования к одежде и обуви:

Внешний вид должен быть аккуратным и опрятным: чистая и отглаженная одежда, ухоженная обувь и аккуратная прическа.

Не допускается:

- Спортивная одежда и обувь (исключение: для инструкторов и учителей физической культуры во время занятий и спортивных мероприятий).
- Одежда и обувь ярких, вызывающих цветов.
- Обтягивающая одежда.
- Мини-юбки (длина выше 10 см от колена) и юбки с высокими разрезами.
- Одежда с глубоким декольте.
- Экстравагантная одежда.
- Прозрачные и блестящие ткани (на большей части поверхности переда одежды).
- Рекомендуемая обувь: устойчивая, с фиксированной пяткой, каблук не выше 4 см (исключение: праздничные мероприятия – каблук до 7 см).

9.7. Специальная одежда: Работники, которым предусмотрена специальная одежда, обувь и средства индивидуальной защиты, обязаны использовать их в течение рабочего времени.

9.8. Дополнительно: При осуществлении трудовой деятельности, работники учреждения руководствуются также правилами профессиональной этики и служебного поведения, установленными локальными нормативными актами учреждения (при наличии).

10. Ответственность работников и Работодателя

10.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) работники и работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

10.2. Работник, виновный в неисполнении или ненадлежащем исполнении своих трудовых обязанностей, может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящими Правилами.

10.3. Работник и работодатель несут материальную ответственность за ущерб, причиненный учреждению, работникам или третьим лицам в результате их действий (бездействия), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.4. В случаях, предусмотренных законодательством, с работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, может быть заключен договор о полной материальной ответственности. Перечень должностей и работ, при выполнении которых может быть заключен договор о полной материальной ответственности, определяется в соответствии с действующим законодательством.

10.5. Педагогическим работникам запрещается:

- Оказывать платные образовательные услуги обучающимся, если это приводит к конфликту интересов.
- Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию или отказу от политических, религиозных или иных убеждений, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной

розни, а также для пропаганды исключительности, превосходства либо неполноценности граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, или для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

10.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, установленных федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 3.6 настоящих Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

11. Порядок прекращения трудового договора

11.1. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок или на определенный срок, может быть прекращен только по основаниям и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, письменно предупредив об этом работодателя не позднее чем за две недели до предполагаемой даты увольнения. Срок предупреждения начинает течь на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

11.3. Работник может быть уволен по собственному желанию до истечения срока предупреждения, указанного в пункте 11.2, только с письменного согласия работодателя.

11.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается при соблюдении требований и процедур, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, с предоставлением работнику гарантий и компенсаций, предусмотренных законом.

11.5. Днем увольнения считается последний день работы работника. Если последний день работы приходится на нерабочий день, днем увольнения считается ближайший следующий за ним рабочий день.

11.6. Работник обязан до даты увольнения:

Передать выполненную работу, документацию, материалы и рабочие проекты, созданные в период работы, в порядке и сроки, согласованные с работодателем.

Возвратить имущество, переданное работнику для исполнения трудовых обязанностей.

11.7. Материально ответственные лица перед увольнением обязаны передать вверенные им товарно-материальные ценности лицу, назначенному работодателем, или новому работнику, принимающему эти ценности, по результатам инвентаризации. (Инвентаризация проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами работодателя).

11.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Работодатель обязан ознакомить работника с приказом под роспись не позднее последнего дня работы.

11.9. В день увольнения работодатель обязан:

- Выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

- Произвести с работником окончательный расчет (статья 140 Трудового кодекса Российской Федерации).

- По письменному заявлению работника выдать заверенные копии документов, связанных с работой.

11.10. Если в день увольнения работодатель не может выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности по причинам, указанным в законодательстве:

11.10.1. - Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте, или направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности. Также, Работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника в отдельных случаях предусмотренных законодательством, а именно, по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, 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 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом 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 после увольнения, Работодатель выдает 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).

12. Безопасность труда и производственная санитария

12.1. Работники обязаны соблюдать требования охраны труда и производственной санитарии, установленные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими требования охраны труда.

12.2. Обязанности работника по сохранности имущества:

- Работники обязаны бережно относиться к имуществу Учреждения, включая оргтехнику, оборудование, инструменты и другие материальные ценности, предоставленные для выполнения работы.

- При обнаружении неисправностей оборудования работник обязан немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

- Использование оборудования допускается только по прямому назначению и в рамках исполнения трудовых обязанностей.

12.3. Обязанности работника при угрозе безопасности:

- Работники обязаны незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю о:

- Любой ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.
- Нарушениях требований охраны труда, допущенных работниками и иными лицами, участвующими в производственной деятельности Работодателя (статья 227 Трудового кодекса Российской Федерации).
- Каждом несчастном случае, произошедшем на производстве.
- Ухудшении состояния здоровья, включая признаки профессионального заболевания или острого отравления.
- Работодатель не вправе требовать возобновления работы в условиях, когда сохраняется опасность для жизни и здоровья работника.

12.4. Обучение работников по охране труда: Работники Учреждения обязаны проходить обучение по охране труда в установленном порядке, включая:

- Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.
- Обучение оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.
- Обучение использованию (применению) средств индивидуальной защиты.
- Инструктажи по охране труда.
- Стажировку на рабочем месте (для отдельных категорий работников).
- Проверку знаний требований охраны труда.

12.5. Материальная ответственность работодателя: Работодатель несет материальную ответственность за ущерб, причиненный здоровью и имуществу работника в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

12.6. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда: Работодатель обязан обеспечить создание и поддержание безопасных условий труда, основываясь на комплексной оценке рабочего места, факторов производственной среды и трудового процесса.

Работодатель обязан обеспечить:

- 1) Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- 2) Создание и функционирование системы управления охраной труда;
- 3) Соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) Систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- 5) Реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- 6) Разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
- 7) Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 8) Приобретение за счет собственных средств 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;

9) Оснащение средствами коллективной защиты;

10) 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;

11) 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;

12) Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

13) 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;

14) 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;

15) 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;

16) Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

17) Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

18) Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение 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;

19) 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 РФ в области охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ, 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;

20) 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;

21) Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

22) 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;

23) Разработка и утверждение локальных нормативных актов по охране труда: Работодатель разрабатывает и утверждает локальные нормативные акты по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или

иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии) в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ.

24) Ведение реестра нормативных правовых актов: Работодатель ведет реестр (перечень) нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, соответствующих специфике деятельности, и обеспечивает доступ работников к их актуальным редакциям (в том числе с использованием электронных баз данных).

25) Соблюдение ограничений для отдельных категорий работников: Работодатель соблюдает установленные для отдельных категорий работников ограничения на привлечение к работам с вредными и (или) опасными условиями труда.

26) Приостановка работ при угрозе безопасности: Работодатель приостанавливает работы, эксплуатацию оборудования, зданий или сооружений, отдельные виды деятельности или оказание услуг при возникновении угрозы жизни и здоровью работников до устранения такой угрозы.

27) Обеспечение условий труда для инвалидов: При приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом работодатель создает для него условия труда, в том числе производственные и санитарно-бытовые, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации, а также обеспечивает охрану труда.

28) Иные меры по охране труда: Работодатель принимает иные меры в области охраны труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

12.7. Производство работ на территории другого работодателя:

При производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица), работодатель, осуществляющий работы (услуги), обязан до начала работ согласовать с принимающей стороной мероприятия по предотвращению случаев повреждения здоровья работников, включая работников сторонних организаций. Примерный перечень мероприятий утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

12.8. Ответственность работодателя:

Работодатель несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ, за нарушения требований трудового законодательства, трудового договора и настоящих Правил.

13. Заключительные положения

13.1. Дополнительное регулирование: Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников, не отраженные в настоящих Правилах (включая правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), регулируются коллективным договором и иными локальными нормативными актами Учреждения.

13.2. Ознакомление работников: Работодатель знакомит работников с настоящими Правилами, изменениями и дополнениями к ним под роспись с указанием даты ознакомления.

