

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**ДЛЯ РАБОТНИКОВ**  
**Муниципального автономного**  
**общеобразовательного**  
**учреждения «Лицей № 37 г. Челябинска»**

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 37 г. Челябинска» (далее – Правила) является приложением к Коллективному договору.

1.2. 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 Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей № 37 г. Челябинска» (далее – Учреждение) (Статья 189 ТК РФ).

Настоящие Правила регламентируют трудовой распорядок и дисциплину труда для работников лицея и являются обязательными для всех сотрудников Учреждения.

1.3. Трудовой распорядок в Учреждении определяется настоящими Правилами, которые являются локальным нормативным актом, регламентирующим вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, локальными актами лицея, трудовым договором.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации о труде, настоящими Правилами и требованиями должностных инструкций.

1.6. Вопросы, связанные с установлением и внесением изменений в Правила внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем совместно (или по согласованию) с выборным профсоюзным органом.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются общим собранием его работников.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием работников на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора (контракта) о работе в Учреждении, по которому они обязуются выполнять работу по специальности или должности согласно утверждённой должностной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как работодатель. От имени Учреждения, как юридического лица, на основании Устава, действует директор Учреждения.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой – у работника.

2.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

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

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- с заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет в Учреждение:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение по результатам прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра для определения пригодности работника для выполнения поручаемой работы;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.7. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и (или) СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, уполномоченное лицо работодателя вправе запросить у сотрудника трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета) оформляются работодателем. Для работников, которые принимаются в Учреждение после 31.12.2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую трудовую книжку не оформляет.

2.9. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных занятий (педагогические, медицинские работники, библиотекари, и др.) в соответствии с требованиями или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.10. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем Учреждение не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством. Работник имеет право по своему усмотрению представлять другие документы

2.11. Прием на работу производится по личному заявлению работника, оформляется приказом директора Учреждения. Приказ объявляется работнику под роспись.

- 2.12. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в срок, не превышающий 5 рабочих дней сделать запись в трудовой книжке работника. Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и (или) трудовой книжки регулируется законодательством Российской Федерации. На работающих по совместительству трудовые книжки (или сведения о трудовой деятельности) ведутся по основному месту работы.
- 2.13. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.
- 2.14. При приеме на работу специалист должен ознакомить принимаемого работника (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами, упомянутыми в трудовом договоре.
- 2.15. Трудовые договоры, заключенные с работниками и личные карточки формы Т-2 хранятся в Учреждении.
- 2.16. Перевод на другую постоянную или временную работу (изменение трудовой функции) в Учреждении по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника.
- 2.17. Без согласия работника допускается его временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в том числе в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные условия нахождения детей в Учреждении, для предотвращения этих угроз и устранения возможных последствий. Условия и сроки такого перевода определяются статьей 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации. Отказ работника от перевода в указанных условиях рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.
- 2.18. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, в предоставлении другой работы, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья в соответствии со статьей 73 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.19. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации)
- 2.20. Перевод на другую работу в Учреждении оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 2.21. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 2.23. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.
- 2.24. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 2.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и по истечении срока предуп...

договора по инициативе работника производится согласно статье 80 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.26. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится согласно статье 81 Трудового кодекса Российской Федерации, оформляется путём издания приказа (распоряжения) с учётом мнения профсоюзного комитета лица.

2.27. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных действующими нормами трудового законодательства Российской Федерации.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. Днём увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.29. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку или в сведениях о трудовой деятельности производится в точном соответствии с формулировками, определенными соответствующими статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

2.30. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника.

2.31. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа.

2.32. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

### **3. Основные права и обязанности работника**

3.1. Работник Учреждения имеет право и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией и функциональными обязанностями, разрабатываемыми и утверждаемыми работодателем на основе квалификационной характеристики должности.

3.3. Работник Учреждения имеет право на:

- 1) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 2) рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со ст.136 ТК РФ, исчисляемой в соответствии с Положением об оплате труда, выплачиваемой работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 27-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 12-го числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени. При совпадении дня выплаты с праздничным или выходным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ);

- 4) 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, установленной продолжительности;
- 5) полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 6) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в установленном порядке;
- 7) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 8) участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных действующим законодательством российской федерации и Уставом Учреждения;
- 9) защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 10) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 11) обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством российской Федерации.

#### 3.4. Работник Учреждения обязан:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и другими локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2) соблюдать трудовую дисциплину, работать добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;
- 3) соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4) быть вежливым и внимательным у детей, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их достоинство, знать и уважать права участников образовательных отношений;
- 5) проходить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в установленном порядке;
- 6) в установленном порядке своевременно проходить ежегодные периодические медицинские осмотры, а также внеочередные осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;
- 7) педагогические работники Учреждения во время образовательного процесса, при проведении внеклассных мероприятий принимать все меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при получении травмы и несчастных случаях, незамедлительно сообщать работодателю и (или) уполномоченным лицам, оказывать посильную помощь пострадавшим;
- 8) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 9) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- 10) соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 11) принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;

12) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.5. В случае неявки на работу работник в течение рабочего дня должен поставить об этом в известность работодателя непосредственно или через третьих лиц, а в первый день явки на работу после пропуска представить руководителю или уполномоченному лицу листок нетрудоспособности.

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

4.1. Работодатель в лице директора Учреждения и уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- 2) требовать от работников выполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих правил, иных локальных нормативных актов и устава Учреждения;
- 3) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- 4) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке;
- 5) принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работником в порядке, определяемом Уставом и коллективным договором Учреждения.

4.2. Работодатель в лице директора Учреждения и уполномоченных им должностных лиц обязан:

- 1) соблюдать нормы трудового законодательства Российской Федерации 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 труда и условия, отвечающие требованиям охраны и труда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) контролировать выполнение работниками Учреждения их трудовых обязанностей, а также соблюдение ими иных обязанностей, предусмотренных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и другими локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 6) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 7) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в сроки, установленные коллективным договором Учреждения причитающуюся работникам заработную плату;
- 8) вести коллективные переговоры, представлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его исполнением;
- 9) обеспечивать повышение работниками Учреждения квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- 10) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения;
- 11) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

- 12) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и воспитанников, работников Учреждения, контролировать соблюдение работниками требований, инструкций и правил охраны труда, пожарной безопасности;
- 13) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовывать горячее питание обучающихся и воспитанников, работников Учреждения;
- 14) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников Учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Для отдельных категорий персонала (главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, заместитель директора по развитию, воспитатель, младший воспитатель) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность рабочей недели директора Учреждения устанавливается Учредителем.

5.2. Режим рабочего времени работника устанавливается трудовым договором. Рабочее время педагогических работников определяется режимом работы Учреждения, календарным учебным графиком, учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и трудовым договором.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, настоящими правилами и должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Учреждения.

5.3. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения за ставку заработной платы устанавливается в соответствии со статьями 91, 333 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 (в ред. от 13.05.2019) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы).

Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: учителям, педагогам дополнительного образования.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, воспитателям дошкольной группы, преподавателям - организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается музыкальным руководителям.

Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока установлена только для учета занятий обучающихся, пересчет рабочего времени педагогических работников в академические часы не производится.

5.4. Норма часов работы 40 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается директору, заместителям директора, главному бухгалтеру, учебно-вспомогательному персоналу, специалистам и служащим, обслуживающему персоналу.

5.5. Для сторожей, вахтеров, гардеробщиков устанавливается суммированный учет рабочего времени (месячное количество рабочих часов в пределах годовой нормы рабочих часов за



ставку заработной платы) в соответствии со статьей 104 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.6. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и уход с работы.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом:

– режим рабочего времени вахтеров и гардеробщиков - чередование рабочих и нерабочих дней в рамках суммированного учета рабочего времени, установив общий выходной день, – воскресенье.

– режим рабочего времени сторожей - чередование рабочих и нерабочих дней в рамках суммированного учета рабочего времени.

5.8. В графике работы указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

График сменности объявляется работнику под роспись, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.9. Работникам (сторожам, вахтерам) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.

5.10. Учебное время учителя в Учреждении определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.11. Рабочее время учителя начинается за 20 минут до начала его первого урока. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между занятиями.

5.12. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания. График дежурств составляется на учебный период (четверть) и утверждается директором Учреждения. График вывешивается на обозрение в доступном месте.

5.13. Работодатель может предоставлять учителям один свободный от занятий день в неделю для методической работы при наличии возможности не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, санитарные нормы и правила. В случае проведения в этот день общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий, работник обязан принять в них участие.

5.14. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать для выполнения педагогической работы, ненормированной расписанием учебных занятий.

5.15. Общие собрания работников, заседания педагогического совета, заседания методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников - одного часа.

5.16. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до начала учебного года по письменному соглашению между работодателем и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно в силу сложившихся обстоятельств в Учреждении условиями труда. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других случаев, подпа-

дающих под условия, предусмотренные статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.17. Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации для шестидневной (пятидневной) рабочей недели.

5.18. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и ранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (ст.113 Трудового кодекса РФ), с их письменного согласия и после учета мнения выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) директора. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни, либо иная компенсация, предоставляются в порядке, предусмотренном нормами трудового законодательства, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные и праздничные дни беременных женщин и работники, имеющие детей в возрасте до 3 лет.

5.19. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников лица. В это время работники выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. По соглашению работодателя и работника в период каникул работник может выполнять другую работу. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, дежурство в учреждении и др.), относящихся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. По соглашению работодателя и работника в период каникул работник может выполнять другую работу. Графики работы в каникулы утверждаются приказом директора.

5.20. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно - эпидемиологическим, климатическим (активированные дни и период карантина) и по другим основаниям, являются рабочим временем. Деятельность Учреждения в указанные периоды осуществляется в соответствии с утвержденным режимом работы, деятельность педагогических работников – в соответствии с установленной педагогической нагрузкой, расписанием уроков и других занятий внеурочной деятельности, иных работников – в соответствии с режимом рабочего времени, графиком работы.

5.21. В случае отсутствия на рабочем месте во время рабочего времени (кроме случаев, когда причинами отсутствия являются периоды временной нетрудоспособности, подтвержденные больничным листом, а также те периоды, в которые работник в соответствии с законом имеет право не выходить на работу), работник обязан подтвердить свое отсутствие на работе справкой из медучреждения, либо другим документом, подтверждающим уважительность причин.

5.22. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). В

удобное время отпуск предоставляется работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет.

5.23. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, для работников, подпадающих под условия, предусмотренные статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации), а также по иным уважительным причинам на условиях его полноценного замещения.

По соглашению между работодателем и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск переносится или продлевается при временной нетрудоспособности работника, при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

5.24. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам лица устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации.

5.25. В соответствии со статьей 334 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»:

- продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков в 56 дней устанавливается для директора, заместителей директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, учителя, педагога-психолога, педагога-организатора, преподавателя-организатора ОБЖ, социального педагога, педагога дополнительного образования;
- продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков в 42 дня устанавливается для воспитателя в дошкольной группе, музыкального руководителя.

5.26. В соответствии со статьей 115 Трудового кодекса Российской Федерации продолжительность ежегодных основных оплачиваемых отпусков в 28 дней устанавливается для заместителя директора по АХЧ, заместителя директора по развитию, главного бухгалтера, группы должностей учебно-вспомогательного персонала, группы должностей специалистов и служащих и обслуживающего персонала.

5.27. Заявление на ежегодный оплачиваемый отпуск подается за 2 недели до даты наступления отпуска.

5.28. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Отпуск без сохранения заработной платы, а также дополнительный отпуск или дополнительные дни предоставляются работникам по основаниям и в соответствии со статьями 128, 256, 263, 286 Трудового кодекса Российской Федерации.

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен с разрешения директора Учреждения и оформляется соответствующим приказом.

5.29. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, осуществление инновационной деятельности, обеспечивающую высокие результаты в обучении и воспитании обучающихся и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению почетными званиями и знаками отличия.

6.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются для награждения правительственными наградами, к присвоению почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательно для работников образования

6.4. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими правилами, коллективным договором, локальными актами Учреждения, иными актами, содержащими нормы трудового права, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

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

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника от дачи соответствующих объяснений не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено по истечении шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не могут включаться сроки производства по уголовным делам.

7.4. Основанием для проведения дисциплинарного расследования в отношении работника может быть письменная жалоба на его действия (бездействия), служебная записка заместителей директора Учреждения. Ход дисциплинарного расследования и

принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия работника в отношении которого это дисциплинарное расследование проводится.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При определении взыскания должны учитываться обстоятельства, совершения нарушения, предшествующая работа и характеристика работника.

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от ознакомления с приказом составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Приказ доводится до сведения работников Учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

7.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется в соответствии со статьями 77 (часть 4), 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.8. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя основаниями для увольнения педагогического работника лица по инициативе работодателя учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия профсоюза.

7.9. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.10. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

7.11. Представители профсоюзов, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

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

7.13. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения и (или) в суд.

7.14. Если в течение одного года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель, по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## 8. Охрана труда

8.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

8.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя

### 8.3. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников и учащихся во время пребывания в образовательной организации, а также при эксплуатации здания, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- другие обязанности в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

### 8.4. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве,
- инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя или его заместителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. ст. 213-214 ТК РФ).

### 8.5. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 76 ТК РФ).

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

8.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда или обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

8.8. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

8.9. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

8.10. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

8.11. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

8.12. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к ответственности, предусмотренной действующим законодательством.