

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 2»  
(МАОУ СОШ № 2)

**СОГЛАСОВАНО**

Профсоюзным комитетом  
МАОУ СОШ № 2  
(протокол от 10.12.2024 № 16)  
Председатель профкома  
 Л.Н. Вервейн

**УТВЕРЖДАЮ**

и.о. директора МАОУ СОШ № 2  
М.А. Воробьева  
Приказ № 471-од от 10.12.2024



# **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка**

2024 год

## **Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников МАОУ СОШ №2 (далее по тексту школа), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством, Уставом школы.

1.3. Правила утверждает директор с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

1.4. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.5. В настоящих Правилах используются понятия:

- работодатель – МАОУ СОШ №2 в лице директора;
- работник – физическое лицо, имеющее трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора.

1.6. Действие настоящих Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников школы.

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

### **2.1. Порядок приема на работу**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Согласно статье 67 ТК РФ трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.2. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.1.3. Согласно статье 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (согласно статье 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ Министерства здравоохранения РФ от 20.05.2022 №342н до 01.09.2028);
- заключение предварительного медицинского осмотра (обследования).

2.1.4. При допуске к занятию педагогической деятельностью по образовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в последний год обучения совершеннолетних лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального

образования по специальностям, входящим в укрупненную группу специальностей «Образование и педагогические науки», и успешно прошедшие промежуточные аттестации:

- документы, предусмотренные п. 2.1.3 настоящих Правил, за исключением документов об образовании и квалификации;

- характеристику обучающегося, выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучается;

- справку о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучается, подтверждающую успешное прохождение им промежуточных аттестаций за предыдущие годы обучения по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности, входящей в укрупненную группу специальностей «Образование и педагогические науки», с указанием перечня освоенных обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

2.1.5. При трудоустройстве лиц, претендующих на замещение должности директора школы сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.1.6. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, кроме документов, предусмотренных п. 2.1.3 настоящих Правил:

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории РФ, за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся высококвалифицированным специалистом, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в РФ высококвалифицированным специалистом. Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся высококвалифицированным специалистом, должен обеспечивать оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;

- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в РФ иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ, - при заключении трудового договора с временно проживающими в РФ иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ, - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в РФ иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с ТК РФ трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью третьей статьи 57 ТК РФ.

2.1.7. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.8. Лица, состоявшие в гражданстве Донецкой Народной Республики или Луганской Народной Республики, и граждане Украины, если иное не предусмотрено указом Президента РФ от 27.04.2023 № 307 «Об особенностях правового положения отдельных категорий иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» вправе осуществлять трудовую деятельность в РФ

без разрешения на работу или патента после проведения территориальным органом Министерства внутренних дел РФ идентификации личности по отпечаткам пальцев (ладоней) рук (далее - идентификация личности), а в случае отсутствия дактилоскопической информации - после проведения указанным территориальным органом дактилоскопической регистрации и фотографирования, а также после прохождения ими медицинского освидетельствования (Указ Президента РФ от 27.08.2022 №585 (ред. от 22.04.2024) «О временных мерах по урегулированию правового положения лиц, состоявших в гражданстве Донецкой Народной Республики или Луганской Народной Республики, и граждан Украины в Российской Федерации»).

2.1.9. Лица, принимаемые на работу в школу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские, в сфере электроэнергетики, питания) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.10. К занятию педагогической деятельностью допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

- по основным общеобразовательным программам - лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения;

- по образовательным программам дошкольного образования и начального общего образования - совершеннолетние лица, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, входящим в укрупненную группу специальностей «Образование и педагогические науки», и успешно прошедшие промежуточные аттестации, в последний год обучения;

- по дополнительным общеобразовательным программам - лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем

2.1.11. К занятию педагогической деятельностью в школе не допускаются иностранные агенты.

2.1.12. На основании заключенного трудового договора работодатель издает приказ (распоряжение) о приеме на работу в полном соответствии с условиями заключенного трудового договора. До подписания трудового договора делопроизводитель школы знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором: Уставом школы, должностной или рабочей инструкцией, инструкциями по охране труда, пожарной и экологической безопасности, технологическими инструкциями, коллективным договором.

2.1.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.1.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

– лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

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

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

2.1.19. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной в соответствии с требованиями Приказа Минтруда России от 19.05.2021 N 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

2.1.20. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК 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. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении 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.

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

страхования РФ.

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

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

2.1.24. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Фонде пенсионного и социального страхования РФ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

2.1.27. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе делопроизводителя школы.

2.1.28. В школе хранятся документы на каждого работника: копии документов об образовании и профессиональной подготовке, заключение предварительного медицинского осмотра (обследования), аттестационного листа.

2.1.29. Директор школы имеет право предложить работнику заполнить лист по учету кадров, автобиографию.

2.1.30. Копии документов уничтожаются после увольнения работника.

## **2.2. Отказ в приеме на работу**

2.2.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

2.2.1.2. 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 п. 3 (см. следующий абзац);

2.2.1.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в п. 2.2.1.2.;

2.2.1.4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.2.2. Лица из числа указанных в п. 2.2.1.2., 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.

2.2.3. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор школы обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### **2.3. Порядок отстранения от работы**

2.3.1. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

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

2.3.1.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2.3.1.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.3.1.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

2.3.1.5. не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

2.3.1.6. в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель предлагает работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии,

имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

2.3.1.7. по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.3.1.8. в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.3.2. Наряду с указанными случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в п.п. 2.2.1.2., 2.2.1.3. настоящих Правил.

2.3.3. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

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

## **2.4. Перевод работника на другую работу**

2.4.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.4.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ:

2.4.2.1. в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;

2.4.2.2. перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в п. 2.4.2.1.

2.4.3. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.4.4. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных п. 2.4.2.1., 2.4.2.2., оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.4.5. 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 по п. 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

2.4.6. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.4.7. Переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья запрещено.

2.4.8. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой

перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

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

2.4.10. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работник на весь указанный в медицинском заключении срок отстраняется от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.4.11. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ч. первой статьи 77 ТК РФ.

2.4.12. Трудовой договор с директором, его заместителями и главным бухгалтером, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ. Работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.4.13. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

2.4.14. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется.

2.4.15. Работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

2.4.16. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.4.17. Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

2.4.17.1. указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в п. 2.4.2., послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;. список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

2.4.17.2. срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия

работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

2.4.17.3. порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

2.4.17.4. порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

2.4.17.5. иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.4.18. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в п. 2.4.16. локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.4.19. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным п. 2.4.3., внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.4.20. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящей главой для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.4.21. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.4.22. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.4.23. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.4.24. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом «О внесении

изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях» от 08.12.2020 №407-ФЗ.

## **2.5. Порядок прекращения трудового договора**

2.5.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.5.2. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.5.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.5.4. В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и производит с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

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

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

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

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

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

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

2.5.9. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными ТК РФ.

2.5.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.5.11. Днем прекращения трудового договора (днем увольнения) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ, сохранялось место работы (должность). В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.5.12. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по

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

2.5.13. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

2.5.14. В случае призыва работника школы на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

2.5.15. На основании заявления работника работодатель издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.5.16. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351.7 ТК РФ.

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

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

2.5.19. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

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

2.5.21. Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска

в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

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

2.5.23. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона №53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13.1 части первой ст. 81 ТК РФ.

2.5.24. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

### **3. Рабочее время**

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

3.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников, включающих предоставление выходных дней, определяется с учетом режима сменности учебных занятий.

3.3. В гимназии устанавливается пятидневная и шестидневная рабочая неделя.

3.4. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

3.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами:

- для педагогов - 36 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;
- для педагога-организатора - 24 часа в неделю;
- для педагога дополнительного образования - 18 часов в неделю.
- для директора, его заместителей, учебно-вспомогательного персонала, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщика территории – пятидневная 40-часовая рабочая неделя;
- для гардеробщика и уборщика служебных помещений – шестидневная 40-часовая рабочая неделя.

3.6. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

3.7. Директор школы организует составление расписания занятий исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и экономии

времени педагогических работников.

3.8. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности в свободное от основной работы время в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другими Работодателями для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами или трудовым договором.

3.9. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 20 часов в неделю; в дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену); в течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени.

3.10. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

3.11. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися в специально отведенном для этой цели помещении.

3.12. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее по тексту педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

3.13. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

3.14. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся первых классов. Количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых учебных занятий продолжительностью не более 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перемен между ними устанавливается приказом «О режиме работы школы» на каждый учебный год.

3.15. Часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, не конкретизированного по количеству часов, состоит из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, настоящими Правилами, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в школе в период образовательного процесса, осуществляемые в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями.

При составлении графика дежурств педагогических работников в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы школы, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий. В дни работы педагогические работники привлекаются к дежурству не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания

их последнего учебного занятия.

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

3.16. Дни недели, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

3.17. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее по тексту каникулярный период), являются для них рабочим временем.

3.18. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им к началу учебного года, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 3.16. настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

3.19. Педагогические работники, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им к началу учебного года.

3.20. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно:

3.20.1. на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора);

3.20.2. временно: непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не более шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

3.21. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной на ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

3.22. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется Приказом «О режиме работы в каникулярный период».

3.23. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы.

3.24. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) или в целом школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в пункте 3.20. настоящих Правил.

3.25. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели включает в себя:

3.25.1. выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательной деятельности в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

3.25.2. подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации.

Данная работа может выполняться как непосредственно в школе, так и за ее пределами.

3.26. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня включается в

трудовой договор работника.

3.27. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом директора школы по согласованию с профсоюзным комитетом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись.

3.28. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое утверждается директором школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

3.29. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе директора школы, за исключением случаев уменьшения количества групп.

3.30. Школа ведет учет соблюдения рабочего времени всеми работниками школы.

3.31. В случае неявки на работу по болезни работник обязан незамедлительно сообщить непосредственному руководителю.

3.32. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при директоре не должны продолжаться более двух часов.

3.33. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

3.34. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа школы.

3.35. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

– для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

– для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

– для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

## **4. Время отдыха**

4.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

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

4.2. Работникам предоставляются перерывы в течение рабочего дня:

- перерыв для отдыха и питания:
  - директор, его заместители, учебно-вспомогательный персонал, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик территории – 1 час, с 13.00 до 14.00 час;
  - гардеробщик, уборщик служебных помещений – 30 мин (приложение №1, 2 к настоящим Правилам).

4.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых):

– при пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

– общим выходным днем является воскресенье.

– для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

4.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

– 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;

– 7 января – Рождество Христово;

– 23 февраля – День защитника Отечества;

– 8 марта – Международный женский день;

– 1 мая – Праздник Весны и Труда;

– 9 мая – День Победы;

– 12 июня – День России;

– 4 ноября – День народного единства.

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

– педагоги – 56 календарных дней;

– инструктор по физической культуре - 56 календарных дней;

– педагог-психолог - 56 календарных дней;

– учитель-логопед, учитель-дефектолог - 56 календарных дней;

– педагог-организатор - 56 календарных дней;

– педагог дополнительного образования - 56 календарных дней.

– директор, его заместители, обслуживающий и учебно-вспомогательный персонал - 28 календарных дней.

4.6. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

4.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.8. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

– женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

– работникам в возрасте до восемнадцати лет;

– работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.9. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

4.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ)

4.11. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях; нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.12. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные отпуска за работы с вредными условиями труда включается только фактически отработанное в этих условиях время.

4.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета, а также с учетом необходимости обеспечения

нормального хода работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до его начала. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен извещается в письменном виде не позднее, чем за две недели до его начала.

4.14. Работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск следующим категориям работников по их желанию в удобное для них время:

- работнику, имеющему трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- работнику - в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- работнику в возрасте до 18 лет;
- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работнику, который ранее был отозван из отпуска, в части неиспользованной в связи с этим части отпуска;
- супруге военнослужащего (отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих);
- работнику, удостоенному высшего звания или награжденным государственным орденами высшей степени (Герои СССР, Герои России, кавалеры Ордена Славы трех степеней, Герои Труда, Герои социалистического труда);
- лицам, отнесенным к категории ветеранов Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах»;
- гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
- гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- донорам крови и ее компонентов, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- лицам, работающим по совместительству (отпуск предоставляются одновременно с отпуском по основной работе).

4.15. С согласия работодателя работник вправе использовать ежегодный оплачиваемый отпуск с отклонением от периода, предусмотренного графиком отпусков; изменение срока предоставления отпуска в этом случае производится только на основании заявления.

4.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок в случае временной нетрудоспособности работника в период отпуска.

4.17. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия; неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

4.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.20. 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.

4.21. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

## **5. Оплата труда, льготы и компенсации**

5.1. Оплата труда, выплата льгот и компенсаций работникам школы производится в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором, Положением об оплате труда и трудовыми договорами.

5.2. Заработная плата работникам школы выплачивается в денежной форме путем перечисления на карточные счета работников не реже чем каждые полмесяца: аванс 20 числа текущего месяца в размере до 50 % месячного тарифа (оклада), окончательный расчет – 5 числа месяца, следующего за отчетным.

Оплата отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

5.3. Всем работникам школы ежемесячно выдаются расчетные листки по утвержденной форме – Приложение №3 к настоящим Правилам.

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

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений работодатель может применить следующие виды поощрений:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой,
- представляет к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников школы вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

6.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными законодательством.

6.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются приказом директора школы, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков**

7.1. Работники школы несут ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине

работника возложенных на него трудовых обязанностей, выразившихся в нарушении настоящих Правил, должностных или рабочих инструкций, положений, распоряжений, приказов, технических правил и других локальных нормативных актов.

7.2. К нарушениям трудовой дисциплины также относятся:

- отсутствие на своем рабочем месте без сообщения об этом непосредственному руководителю или его разрешения;

- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования и прохождения периодического медосмотра работника, для которого он обязателен, а также отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда и правилам эксплуатации, если это является обязательным условием допуска к работе;

- занятие на рабочем месте деятельностью (в личных целях), не оговоренной трудовым договором;

- использование имущества школы в личных целях без получения на то соответствующего разрешения;

- вынос имущества, принадлежащего школе, за пределы школы без получения на то соответствующего разрешения;

- занятие азартными играми;

- опоздание на работу, ранний уход с работы;

- пронос в школу спиртных напитков;

- нарушение пропускного и внутриобъектового режима, действующего в школе;

- нахождение на территории школы в состоянии алкогольного, наркотического, токсического и/или иного опьянения;

- в других случаях, когда неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей работником может повлиять на нормальное осуществление деятельности школы либо влиять на выполнение показателей.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может снижаться размер премии, подлежащей начислению за выполнение показателей, полностью или частично.

При увольнении Работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, премия по результатам работы за соответствующий отчетный период (месяц) не начисляется.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины затребуются объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора школы по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц школы. К приказу прилагаются объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий готовит делопроизводитель школы.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней с момента его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

В необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия приказ доводится до сведения других работников школы.

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

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

7.11. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя подразделения, Профсоюзного комитета школы может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года.

7.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **8. Безопасность работников школы**

8.1. В целях обеспечения безопасного функционирования в школе организован пропускной режим в соответствии с Инструкцией о пропускном режиме.

Проход работников на территорию школы осуществляется по пропускам, работникам запрещается передавать пропуск другим лицам.

8.2. Защита работников и имущества школы при возникновении чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера, ведении военных действий заключается в заблаговременном выполнении мероприятий в соответствии с Планом основных мероприятий муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и обеспечения безопасности людей на водных объектах на год.

Работники школы обязаны знать и уметь действовать при возникновении пожаров, производственных аварий, чрезвычайных ситуаций, несчастном случае и т.п.

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

9.1. Работник школы имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами школы;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении школой в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

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

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном трудовым законодательством;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 9.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, рабочей или должностной инструкцией;

- соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, принятые в школе в установленном порядке;

- соблюдать трудовую дисциплину, качественно, своевременно и точно исполнять распоряжения и приказы работодателя, задания, указания и распоряжения (устные и письменные) непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда;

- улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

- соблюдать требования охраны труда, экологической и электробезопасности;

- 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 или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- 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 законодательством РФ;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории школы, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности школы, перечень которой устанавливается приказом по школе;

- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в школе.

#### 9.3. Работникам запрещается:

- отсутствовать на рабочем месте без сообщения об этом непосредственному руководителю или его разрешения;

- нарушать пропускной и внутриобъектный режим, порядок входа и (или) выхода с территории школы в течение рабочей смены;

- курение вне отведенных для этой цели мест;

- пребывание на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического токсического и/или иного опьянения;

- занятие на работе и рабочем месте распитием спиртных напитков, азартными играми, вязанием, шитьем и иной деятельностью, не оговоренной трудовым договором;
- использование в личных целях Интернет-ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники, средств связи, инструмента, приспособлений, техники и оборудования школы без получения на то специального разрешения директора школы;
- разглашать коммерческую тайну и конфиденциальную информацию (в том числе о персональных данных работников).

9.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, рабочих или должностных инструкциях.

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

10.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Общества и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Общества;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

10.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с требованиями действующего законодательства, коллективным договором, трудовыми договорами и локальными нормативными актами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящие Правила находятся у директора школы, а также размещаются в учительской на видном месте. Ознакомление работника под роспись при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

Приложение №1 к Правилам  
внутреннего трудового распорядка,  
утвержденным приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**График работы  
уборщиков служебных помещений**

Дни мес.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Уборщик 1	1	1	1	1	1	1	В	1	1	1	1	1	1	В	1	1	1	1	1	1	В	1	1	1	1	1	1	В	1	1	1
Уборщик 2	2	2	2	2	2	2	В	2	2	2	2	2	2	В	2	2	2	2	2	2	В	2	2	2	2	2	2	В	2	2	2

1 смена:

с понедельник по пятницу:

– начало рабочего времени - 06.30 час,

- окончание рабочего времени – 14.00 час,
- перерыв для отдыха и питания – 30 мин с 09.20 до 09.50 час
- продолжительность рабочей смены – 07 час

в субботу:

- начало рабочего времени - 06.30 час.,
- окончание рабочего времени – 12.00 час.,
- перерыв для отдыха и питания – 30 мин с 09.00 до 09.30 час
- продолжительность рабочей смены – 05 час

2 смена:

с понедельник по пятницу:

- начало рабочей смены – 13<sup>00</sup> час,
- окончание рабочей смены – 20<sup>30</sup> час,
- перерыв для отдыха и питания – 30 мин с 16.00 час до 16.30 час;
- продолжительность рабочей смены – 07 час

в субботу

- начало рабочей смены – 12<sup>00</sup> час,
- окончание рабочей смены – 17<sup>30</sup> час,
- перерыв для отдыха и питания – 30 мин с 14.00 час до 14.30 час
- продолжительность рабочей смены – 05 час

Приложение №2 к Правилам  
внутреннего трудового распорядка,  
утвержденным приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**График работы  
гардеробщиков**

Дни мес.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
гардеробщик 1	1	1	1	1	1	1	В	2	2	2	2	2	В	В	1	1	1	1	1	1	В	2	2	2	2	2	В	В	1	1	1
гардеробщик 2	2	2	2	2	2	В	В	1	1	1	1	1	1	В	2	2	2	2	2	2	В	1	1	1	1	1	1	В	2	2	2

график №1 - шестидневная 40-часовая рабочая неделя с выходным днем - воскресенье:

с понедельника по пятницу

- начало рабочей смены – 07<sup>00</sup> час,
- окончание рабочей смены – 14<sup>30</sup> час,
- перерыв для отдыха и питания – 30 мин с 11<sup>00</sup> час до 11<sup>30</sup> час,
- продолжительность рабочей смены – 07 час.

в субботу

- начало рабочей смены – 07<sup>00</sup> час,
- окончание рабочей смены – 12<sup>30</sup> час,
- перерыв для отдыха и питания – 30 мин с 09<sup>20</sup> час до 09<sup>50</sup> час,
- продолжительность рабочей смены – 05 час;

односменный дневной режим работы, пятидневная 40-часовая рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье:

график №2:

с понедельника по пятницу

- начало рабочей смены – 11<sup>30</sup> час,
- окончание рабочей смены – 20<sup>00</sup> час,
- перерыв для отдыха и питания – 30 мин с 15<sup>00</sup> час до 15<sup>30</sup> час,
- продолжительность рабочей смены – 08 час.

с чередованием графиков №1 и №2 через неделю.

**Расчетный листок**

Муниципальное автономное общеобразовательн Месяц 202\_ г.  
Подр-е:1 725( 0): ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО  
Компенсация за несвоевременную выплату заработной платы 0,00

М код начисл.	рв	сумма	М код удерж.	сумма
01 111 ПремРУБ	20.00	0000.00	01 444 П/НАЛОГ	0000.00
01 222 Оклад	21.00	0000.00	02 444 П/НАЛОГ	0000.00
01 333 Р/к ФЗП		0000.00	ИТОГО	0000.00
ИТОГО		0000.00		
Межрасчетные выплаты:				
			01 555 5 ПОЛ	0000.00
			01 666 6 ПОЛ	0000.00

ВСЕГО начислено 0000.00 | удержано 0000.00

К учету в следующем месяце

Табель: xxxxxxxxxxxx

суммы для проверки п/налога	за тек.мес. с нач.года	
Основной доход без учета скидок	0000.00	0000.00
Налог с полной суммы	0000.00	0000.00
Персональные вычеты	0.00	0.00
Вычеты на иждивенцев	0.00	0.00

Подшито, пронумеровано и скреплено печатью

26 (двадцать шесть) листов

Директор МАОУ СОШ № 2  
И. В. Засорин

