

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа № 19 с  
углубленным изучением отдельных предметов»

  
С.Б.Погадаева  
приказ от 29.10.2024г. № 169

М.П.

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа № 19 с  
углубленным изучением отдельных предметов»  
29.10.2024г. протокол № 3

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 19  
с углубленным изучением отдельных  
предметов»

  
Е.Н.Молокова  
«29» 10 2024г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
для работников  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная  
школа № 19 с углубленным изучением  
отдельных предметов»  
(в новой редакции)**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 19 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения.

1.3. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Учреждении и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.4. Правила утверждены Работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива Учреждения. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива Учреждения.

1.5. Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения.

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения. Каждый работник Учреждения должен быть ознакомлен с Правилами путем подписания листа ознакомления.

1.7. Правила находятся в доступном для ознакомления месте – на официальном сайте Учреждения (<http://school19.m-sk.ru>).

1.8. Правила вступают в силу с момента их подписания и действуют бесконечно до принятия новых Правил.

1.9. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.10. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

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

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора (срочного только в случаях, предусмотренных ст. ст. 58 и 59 ТК РФ) в письменной форме в двух экземплярах.

Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) специалист по кадрам обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором (при его наличии).

2.3. При заключении трудового договора работник предоставляет документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся уголовному преследованию.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.5. 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 Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. На каждого работника ведутся сведения о трудовой деятельности и, в установленных законом случаях, ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Учреждением представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.8. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, в котором находится:

- личный карточка Т-2;
- копии документов об образовании;
- аттестационные листы;
- заявления о приеме и перемещении по службе;
- копии удостоверений к государственным и ведомственным наградам;
- копии приказов о назначении и перемещении по службе, увольнении.

2.9. Личные дела хранятся в Учреждении. После увольнения работника его личное дело храниться в архиве Учреждения.

2.10. Директор Учреждения назначается приказом Учредителя образовательной организации - Муниципальным казенным учреждением «Управление образованием Междуреченского муниципального округа».

2.11. Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с гл. 13 ТК РФ, оформляется приказом директора Учреждения с указанием основания увольнения.

2.12. Днем увольнения работника является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В последний день работы Учреждение обязано выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с

ним окончательный расчет.

2.13. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения на руки, Учреждение направляет 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 в Учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления Учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность директора Учреждения**

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

3.2. Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- осуществлять поощрение и премирование работников с учетом Положения об оплате труда работников Учреждения;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором (при наличии), соглашениями и трудовым договором.

3.3. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.4. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки или задержку выдачи сведений о трудовой

деятельности за период работы в Учреждении при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### **4. Права, обязанности и ответственность работников**

4.1. Работники имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в формах предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом Учреждения и коллективным договором (при его наличии);
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;

4.2. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п.4.1. настоящих Правил прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной

Учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Работники Учреждения пользуются правами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.*

#### 4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- незамедлительно поставить в известность директора о выявленных неисправностях используемого оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемого сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;
- немедленно извещать директора о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями, санитарно-гигиеническое обучение, соблюдать национальный календарь профилактических прививок и календарь профилактических прививок по эпидемическим показаниям;
- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- строго соблюдать установленный пропускной режим, требования по конфиденциальности и защите от разглашения сведений, содержащих конфиденциальную информацию Учреждения;

- выполнять требования о запрете курения и организации любых мероприятий с употреблением спиртных напитков в служебных кабинетах и помещениях;

*Работники Учреждения исполняют трудовые обязанности в соответствии с действующим законодательством, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.*

#### 4.4. Ответственность Работников.

Работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством. В частности, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. ст. 192, 193 ТК РФ. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами.

Работник Учреждения обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества ( в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

### **5. Режим работы и время отдыха**

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами, условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним единым выходным днём – воскресенье.

5.3. Организация образовательного процесса в Учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием учебных занятий. Занятия в Учреждении проводятся в две смены: 1 смена с 8.00 ч., 2 смена с 13.55 ч.

5.4. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов в неделю.

За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы).

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

5.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Учреждения.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников Учреждения, занимающих преподавательские должности, определяются исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

5.6. Ненормируемая часть рабочего времени педагогических работников.

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

Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом и настоящими Правилами, а также выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.6.1. Другая часть педагогической работы, связанная с выполнением должностных обязанностей, дополнительной оплате не подлежит и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника и может быть связана с:

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

организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

временем, затрачиваемым 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;

дежурствами в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

5.6.2. Другая часть педагогической работы, связанная с выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанная с образовательным процессом, подлежит дополнительной оплате в форме компенсационных выплат, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника и может быть связана с классным руководством, проверкой письменных работ, кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, руководством предметными, цикловыми и методическими комиссиями, проведением работы по дополнительным образовательным программам, организацией трудового обучения, профессиональной ориентацией и другими видами дополнительной внеаудиторной работы.

5.7. Время каникул (осенних, зимних, весенних, летних), не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических работников Учреждения. Они могут привлекаться к работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул: мелкий ремонт в учебных кабинетах, работа на территории, дежурство, работа в лагере с дневным пребыванием детей и лагере труда и отдыха, участие в педагогической, методической и организационной работе, связанной с реализацией основных видов деятельности Учреждения.

5.8. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует Работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. Режим работы педагогических работников

5.9.1. Педагогическим работникам (учитель, педагог дополнительного образования) устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, должностными обязанностями, настоящими Правилами. Педагогические работники должны быть на рабочем месте за 15 минут до начала учебных занятий.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год утверждается приказом директора Учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива. Она устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами.

Предварительно вопросы определения педагогической нагрузки на новый учебный год рассматриваются на методических объединениях. У педагогов, по возможности, должна сохраняться преемственность классов и объёмов учебной нагрузки. Преемственность не соблюдается при выпуске или реформировании классов, учебная нагрузка может меняться в связи с уменьшением (увеличением) количества часов по учебному плану, сокращением количества классов. Об изменении учебной нагрузки педагогический работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Расписание учебных занятий утверждается приказом директора Учреждения с учётом соблюдения Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН) и педагогической целесообразности. По возможности предусматривается один свободный день в неделю от учебных занятий для методической работы и повышения квалификации. Методический день является рабочим днём, педагогический работник обязан в этот день присутствовать на мероприятиях в соответствии с графиком и планом работы Учреждения.

5.9.2. Педагогическим работникам (социальный педагог) устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

*Время начала и окончания работы социального педагога:* понедельник - с 8.00 до 17.00, со вторника по четверг - с 9.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

5.9.3. Педагогическим работникам (педагог-психолог, педагог-организатор) устанавливается шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем (воскресенье).

*Время начала и окончания работы педагога-психолога:* с понедельника по четверг - с 8.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00; в пятницу с 13.00 до 17.00; в субботу с 8.00 до 12.00.

*Время начала и окончания работы педагога организатора:* с понедельника по четверг - с 9.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00; в пятницу с 13.00 до 17.00; в субботу с 9.00 до 13.00.

5.10. Административно-управленческий, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

5.10.1. Режим работы административно-управленческого аппарата и учебно-вспомогательного персонала (5-ти дневная рабочая неделя)

Для административно-управленческого (директор, заместитель директора по административно-хозяйственной части), учебно-вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). *Время начала и окончания работы:* с понедельника по пятницу - с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

5.10.2. Режим работы административно-управленческого и обслуживающего персонала (6-ти дневная рабочая неделя)

Для административно-управленческого (заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по ОБЗР) и обслуживающего персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем (воскресенье).

*Время начала и окончания работы* заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по ОБЗР: с понедельника по пятницу - с 9.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00; в субботу с 10.00 до 15.00.

Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором Учреждения с учётом мнения выборного представителя трудового коллектива Учреждения. Графикисменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действия.

*Время начала и окончания работы* для вахтера, гардеробщика:

**1 смена** с понедельника по пятницу - с 6.30 до 14.00, перерыв для отдыха и питания с 10.30 до 11.00, суббота с 7.00 до 12.00

**2 смена** с понедельника по пятницу - с 12.00 до 19.30, перерыв для отдыха и питания с 16.00 до 16.30, суббота с 14.00 до 19.00.

Для работников (сторож), работающих по скользящему графику, устанавливается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период составляет в один год. Продолжительность рабочего дня сторожа определяется графиками сменности и утверждается директором Учреждения. Выходные дни предоставляются по скользящему графику. Работа приходящиеся на субботу и воскресенье для них не является работой в выходной день. В Учреждении сторожам по условиям работы предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи в рабочее время.

#### 5.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск

Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

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

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График ежегодных оплачиваемых отпусков составляется ежегодно и утверждается директором Учреждения с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Педагогическим работникам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется, как правило, в каникулярное время.

#### 5.12. Отпуск без сохранения заработной платы

Работникам Учреждения могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

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.

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, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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.

#### 5.13. Длительный отпуск педагогических работников

Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях в соответствии со статьей 335 ТК РФ.

Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается Учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке или сведениями о трудовой деятельности или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации Учреждения.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику в любое время на основании его заявления и оформляется приказом Учреждения.

Длительный отпуск не может быть разделен на части. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работника только по соглашению с работодателем.

Работник должен уведомить работодателя о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 3 недели до даты его преждевременного окончания. При этом дни неиспользованного отпуска в дальнейшем работнику не предоставляются.

#### 5.14. Дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы

Существует несколько категорий работников, которым трудовое законодательство предоставляет право на дополнительные дни отдыха. Кроме случаев предусмотренных ТК РФ и федеральными законами, содержащими нормы трудового права, в которых работодатель обязан определенным категориям работников предоставлять дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы, в Учреждении расширен перечень оснований для предоставления права работникам на дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы. Работодатель обязуется предоставлять работникам Учреждения, для которых оно является основным местом работы, дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы:

- при рождении ребёнка в семье - 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;
- для проводов детей в армию - 1 день;

- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;
- на похороны близких родственников (мать, отец, сестра, брат), а также супруги (супруга) - 3 дня;
- за многодневные туристические походы до 3 дней;
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет дополнительно один день отдыха в месяц (за период работы в текущем учебном году, за исключением летних каникул) в течение года с момента возникновения оснований;
- работнику, имеющему одного ребёнка в возрасте до 14 лет дополнительно один день отдыха в 2 месяца (за период работы в текущем учебном году, за исключением летних каникул) в течение календарного года с момента возникновения оснований;
- работнику, не имеющему в предыдущий календарный год временной нетрудоспособности – 2 дня к очередному оплачиваемому отпуску или в течение календарного года следующего за отчетным периодом;
- специалисту, специалисту I категории, специалисту II категории, ведущему специалисту (по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних/ по организации культурно-массовых и воспитательных мероприятий среди несовершеннолетних), библиотекарю, библиотекарю I категории, библиотекарю II категории, ведущему библиотекарю, участвующим в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования – 10 дней.

Данные дополнительные дни отдыха по письменному заявлению работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы отдельно полностью либо по частям.

## **6. Оплата труда**

6.1. Заработная плата Работника определяется с действующей у работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда работников Учреждения.

Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплаты труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.2. Выплата заработной платы в Учреждении производится не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

6.3. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

6.4. Работникам при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором (при его наличии), трудовым договором.

## **7. Меры поощрения и взыскания**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии (в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения);
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой Учреждения;
- представление к награждению государственными и ведомственными наградами.

7.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке в случае, если ведется трудовая книжка.

7.3. Засовершеніе дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания оно может быть снято с работника по инициативе директора, по просьбе самого работника, Общего собрания трудового коллектива Учреждения.