



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД УРАЙ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 6**

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзного  
комитета МБОУ СОШ №6  
\_\_\_\_\_ А.Н.Антонов  
протокол заседания ПК  
от 23.03.2020 №4



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ СОШ №6  
\_\_\_\_\_ Е.С.Корзан  
приказ от 23.03.2020 №171



**Правила внутреннего трудового распорядка**

г.Урай  
2020г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов №6 (далее – школа, работодатель).

1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189 и 190 ТК РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом школы и регулируют порядок приема и увольнения работников школы, взаимные права, обязанности и ответственность работника и работодателя (ст.ст. 21 и 22 ТК), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.3. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, коллективным договором, настоящими Правилами, локальными нормативными актами, трудовым договором. Дисциплина труда обязательна для всех сотрудников.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих.

1.7. Правила размещаются на официальном сайте школы.

1.8. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

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

2.1. Трудовые отношения между Работниками и Работодателем возникают, изменяются и прекращаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение о прохождении медосмотра (ст.213, 324 ТК РФ);
- при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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

Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют документы в соответствии со ст.283 ТК РФ.

2.4. Прием на работу оформляется заключением трудового договора в 2-х экземплярах в письменной форме. Условия договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством и коллективным договором. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится в отделе кадров.

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

2.5. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ). Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера - не более шести месяцев.

Испытание не устанавливается:

- беременным женщинам и лицам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;

- лицам, не достигшим возраста 18 лет;

- лицам, окончившим имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лицам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иным лицам в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. По заключению договора работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

К трудовой деятельности в сфере образования несовершеннолетних не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.8. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями, работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования несовершеннолетних, при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.9. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, 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 трудовой деятельности в сфере образования при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к деятельности в сфере образования.

2.10. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- ознакомить работника с Уставом школы, коллективным договором (разъяснить его права и обязанности), правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, положением об оплате труда, документами, устанавливающими порядок обработки, хранения и защиты персональных данных, иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;

- проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, ГО и ЧС, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.11. На каждого специалиста заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, копий страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, ИНН, паспорта, копии документов воинского учета, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, выписок из приказов о приеме, переводе, поощрениях и увольнениях, трудового договора и дополнительных соглашений к нему. Личное дело хранится в отделе кадров.

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

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте работы;
- трудовой функции работника;
- переводах работника на другую постоянную работу;

- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.13. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника, в связи с простоем и др. (статья 72.2. ТК РФ) на срок не более одного месяца.

2.14. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения количества классов, учебного плана; введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.74 ТК РФ).

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.16. Увольнение по пунктам 2, 3, 5 ст.81 ТК РФ (в случае если работник является членом профессионального союза) производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со ст.373 ТК РФ.

2.17. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с увольняемым работником полный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.18. Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.19. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению

работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.20. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

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

3.1. Все работники школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- представление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- тайну своих персональных данных;
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом 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 школой в формах предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также Уставом школы;
- 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 незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники школы, кроме перечисленных в п. 3.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с основной образовательной программой, утвержденной в школе, методов оценки знаний обучающихся;
- право на повышение своей квалификации по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- сокращённую рабочую неделю;
- удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- получение пенсии по выслуге лет;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- другие права и свободы в соответствии со ст.47 Федерального закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

### 3.3. Все работники школы обязаны:

- соблюдать устав школы, правила внутреннего трудового распорядка;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- выполнять установленные нормы труда;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, при несогласии с приказом (распоряжением) обжаловать выполнение приказа (распоряжения) в комиссию по трудовым спорам;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь школьное имущество, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями, учащимися и членами школьного коллектива;
- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

### 3.4. Педагогические работники школы, кроме перечисленных в п. 3.3., обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, исполнять нормы профессиональной этики педагогических работников;
- соблюдать законные права и свободы, уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни

в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

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

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

– посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания Педагогического совета, информационные совещания, заседания методических объединений и другие в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе;

– поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

– своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта, ФГОС;

- заменять на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению работодателя;

- вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам и учащимся, вежливым с их родителями и членами коллектива;

- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

3.5. Конкретные обязанности работников учреждения определяются трудовым договором и должностной инструкцией по занимаемой должности.

3.6. Работникам запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

3.6.1. Педагогическим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять обучающихся с уроков;

- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;

- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.7. Работники несут материальную ответственность за причиненный школе прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в школе, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.



За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных следующими пунктами настоящих Правил.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) когда в соответствии с Трудовым кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- б) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- в) умышленного причинения ущерба;
- г) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- д) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- е) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- ж) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- з) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель директора по административно-хозяйственной работе (заведующий хозяйством), кладовщик, заведующий библиотекой.

3.8. Работники школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном разделом 7 настоящего положения и действующим законодательством.

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

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками школы в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- требовать от работников школы соблюдения трудовой дисциплины, правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности и других правил охраны труда;
- требовать от работников школы исполнения ими трудовых (должностных) обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;
- поощрять работников школы за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников школы к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты школы в порядке, установленном Уставом школы и действующим законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков, утвержденным не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда;
- обеспечивать, по возможности, систематическое повышение квалификации педагогическим и другими работникам школы;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

4.3. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (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: [school6@edu.ury.ru](mailto:school6@edu.ury.ru).

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

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

4.5. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа

об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Сведения о трудовой деятельности в электронном виде (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Режим рабочего времени работников.

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 законодательством относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

5.1.1. Режим работы школы устанавливается приказом директора.

5.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). Для женщин, работающих в условиях Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (ст.320 ТК РФ).

5.1.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для администрации школы, учебно-вспомогательного и технического персонала, педагогических работников определяются графиком работы. Графики работы утверждаются приказом директора школы до начала учебного года и предусматривают: продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней. Графики объявляются работникам под расписку.

5.1.4. Список работ, производимых в ночное время, устанавливается приложением 1 к настоящим правилам.

5.1.5. Дворникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время в соответствии с приложением 2 к настоящим правилам.

5.1.6. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени за год. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие и предусматривают: продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней. Местом для отдыха и приема пищи определить пост охраны.

5.1.7. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае его неявки работник уведомляет об этом работодателя или его представителя, которые обязаны принять меры по замене работника.

5.1.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни, а также к сверхурочной работе допускается в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

5.1.9. Для работников школы, занимающих должности: заместитель директора по АХР (заведующий хозяйством), главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, секретарь учебной части, специалист по закупкам, устанавливается ненормированный рабочий день.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается приложением 3 к настоящим правилам.

5.1.10. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

5.1.11. В период летних каникул технический персонал (кроме сторожей) школы работает по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. В каникулярное время указанные работники могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний с сохранением действующих условий оплаты труда (текущий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.1.12. Администрация школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности или номер электронного листа нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (наводнение, пожар, другое стихийное бедствие) допускается только с предварительного разрешения работодателя либо его представителя. О всяком отсутствии на работе без разрешения (кроме случаев непреодолимой силы) работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), а также нахождение без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) вне территории школы, либо вне территории другого объекта, где работник должен был выполнять порученную работу.

5.1.13. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, к работе в данный рабочий день не допускается. Работник школы может быть отстранен от работы директором школы или его заместителем.

5.1.14. Совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором производится в соответствии со ст.60.2, 151 ТК РФ.

## 5.2. Режим рабочего времени педагогических работников.

5.2.1. Режим рабочего времени педагогических работников определяется Коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами школы, трудовым договором, должностной инструкцией, годовым календарным учебным графиком, графиком работы, расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства.

5.2.2. Объем учебной нагрузки педагогического работника школы оговаривается в трудовом договоре, устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе, и верхним пределом не ограничивается. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора школы при приеме на работу.

5.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

5.2.4. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника.

5.2.5. Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации в следующем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

5.2.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.2.7. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю.

5.2.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.2.9. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

5.2.10. Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю при работе на 1,0 ставку (статья 333 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.2.11. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, не конкретизированную по количеству часов.

5.2.12. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах - один час равен 60 минутам и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. (Продолжительность нормируемой части рабочего времени педагогических работников установлена Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».)

5.2.13. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами учителя (заседания педагогических, методических советов, родительские собрания, кратковременные дежурства в учреждении и т.п.). (Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания, заседания методических объединений не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания учащихся – одного часа.)

5.2.14. Выполнение преподавательской работы учителя регулируется расписанием учебных занятий (уроков). Расписание уроков составляется и утверждается приказом директора школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), рационального использования рабочего времени учителя.

5.2.15. Педагогические работники привлекаются к дежурству по школе не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего урока.

5.2.16. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания

педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.2.17. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников школы.

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 до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.2.13. настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, 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 до начала каникул.

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

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

В эти периоды учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

5.2.20. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

В зависимости от расписания уроков учитель присутствует на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

Уроки проводятся в тех кабинетах, которые указаны в расписании. Ключи от кабинета сдаются на вахту по окончании уроков.

5.2.21. Классные руководители 1-4 классов провожают учащихся на уроки физкультуры, музыки, английского языка. Учителя английского языка, физкультуры, музыки провожают учащихся после урока в класс.

Классные руководители 1-5 классов провожают учащихся в столовую. Учителя, ведущие последние уроки в 1-4 классах, провожают учащихся к раздевалке.

5.2.22. Посторонним лицам (родителям учащихся, педагогическим работникам образовательных учреждений) разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией школы. Вход в помещение (класс) после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

5.2.23. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.2.24. Работа по совместительству педагогических работников регулируется гл.44 ТК РФ и Постановлением Минтруда России от 30.06.2003г. №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

### 5.3. Время отдыха.

5.3.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.3.2. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью в среднем не более двух часов и не менее 30 минут, как правило, через четыре часа после начала работы. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Если условия производства не позволяют установить перерыв для питания и отдыха, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего дня. Перечень таких работ и место приема пищи устанавливает работодатель по согласованию с профсоюзным органом работников.

5.3.3. Прием пищи производится в столовой в регламентированные перерывы, перерывы, предназначенные для отдыха и питания.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, а обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

5.3.4. Для работников школы: администрации, технического и учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников (по штатному расписанию) в течение рабочего дня устанавливается технологический перерыв: 10-00ч до 10-15ч; 14-00ч до 14-15ч.

5.3.5. График отпусков, утверждается работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. После утверждения графика отпусков работодатель обязан ознакомить с ним всех работников под роспись. А не позднее, чем за две недели до начала отдыха письменно известить каждого о начале отпуска.

График отпусков - документ обязательный для исполнения. Работодатель должен предоставить отпуск в точном соответствии с графиком, а сотрудник обязан его отгулять.

5.3.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, он обязан предупредить об этом Работодателя в письменном виде не позднее чем за 2 недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению Сторон.

5.3.7. По соглашению Сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться Работнику по частям. При этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.3.8. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится в соответствии со ст. 124 - 125 ТК РФ.

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

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ);

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности приравненной к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней (ст.321 ТК РФ);

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, для педагогических работников, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ) в соответствии с приложением 3 к настоящим Правилам;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 7 календарных дней за работу во вредных условиях труда. В соответствии со ст.121 ТК РФ в стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

5.3.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению Сторон, а также в установленных законом случаях оплачиваемый отпуск Работнику может

быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.3.11. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться Работнику в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

5.3.12. По письменному заявлению работника часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 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 (ст.126 ТК РФ).

5.3.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы. В случаях, предусмотренных законодательством, а также Коллективным договором Работодатель обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы.

5.3.15. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии со ст.286 ТК РФ.

5.4. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый педагогическим работникам.

5.4.1. В соответствии с п.п.4 п.5 ст.47 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.335 Трудового кодекса РФ, «Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», утвержденным приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 №644 педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

5.4.2. Порядок и условия предоставления длительных отпусков.

1) Основанием для предоставления длительного отпуска является письменное заявление работника, которое он подает администрации школы не менее чем за 14 дней до начала отпуска. В заявлении работник указывает продолжительность, дату начала и дату окончания требуемого отпуска. Администрация школы обязана рассмотреть поступившее заявление и принять решение о предоставлении отпуска в течение 3 дней со дня получения заявления работника. По соглашению сторон время выхода в отпуск может быть изменено.

2) Предоставление длительного отпуска оформляется приказом директора школы.

3) На время нахождения педагогического работника в длительном отпуске директор школы вправе принять на его место другого специалиста, заключив с ним срочный трудовой договор.

4) При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства:

- состояние здоровья работника;
- личные и семейные обстоятельства работника;
- возможности образовательного учреждения;
- необходимость осуществления образовательного процесса.

5) В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в образовательном учреждении составляется график предоставления длительных отпусков. Одновременно в длительном отпуске может находиться не более двух педагогических работников школы. При наличии трудовых ресурсов администрация школы может определить иной количественный состав.

6) Продолжительность отпуска, порядок отзыва из отпуска и прекращения отпуска по собственному желанию в каждом конкретном случае определяется соглашением работника с администрацией школы. При желании прервать длительный отпуск работник заявлением предупреждает администрацию образовательного учреждения не менее чем за 14 дней. В случае замещения его должности другим работником, нанятым по срочному трудовому



договору, вопрос о прекращении длительного отпуска работника решается при согласии временного работника на досрочное расторжение срочного трудового договора.

7) Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией школы переносится на другой срок.

8) Длительный отпуск может быть присоединён к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

9) Дополнительный отпуск работникам, работающим на условиях совместительства, предоставляется одновременно с дополнительным отпуском по основной работе. При этом за ними сохраняются гарантии, предусмотренные коллективным договором, а также установленные нормативными правовыми актами.

10) Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

11) Длительные отпуска предоставляются без сохранения заработной платы и не оплачиваются за счет внебюджетных средств образовательного учреждения.

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

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Благодарственным письмом, Почетной грамотой, ценным подарком;
- занесение на Доску почета;
- представление к ведомственным и государственным наградам.

6.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

6.3. Инициатором поощрения работников могут выступать:

- администрация школы;
- педагогический совет;
- методическое объединение;
- профсоюзный комитет.

6.4. Поощрение работников учреждения, как правило, проводится:

- по итогам работы за текущий учебный год, учебную четверть, календарный месяц;
- по итогам конкурсов, смотров, выставок профессионального мастерства и другое;
- к профессиональному празднику «День учителя», к праздничным дням и юбилейным датам, установленным трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Уставом города Урай;
- к юбилейным датам работников (50, 60, 70-лет).

## **7. Трудовая дисциплина**

7.1. Все работники обязаны подчиняться руководству школы и его представителям, наделенным административными полномочиями, либо осуществляющими распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

7.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие школе, без получения на то соответствующего разрешения;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

7.4. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.5. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

За каждое нарушение может быть наложено одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года директором школы по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или ходатайства трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Трудовым кодексом РФ предусмотрены дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст.336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п.2 ст.336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ).

## **8. Техника безопасности и охрана труда**

8.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов государственной инспекции труда.

8.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную им технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней.

8.3. Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается директору школы.

8.4. Запрещается:

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- курить в помещениях и на территории школы;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах школы во время занятий.

8.5. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в школе, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

8.6. Все работники школы, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил и норм охраны труда и техники безопасности в порядке и в сроки, установленные для определенных видов работ и профессий.

8.7. Лица, уклоняющиеся от медицинских осмотров не допускаются к выполнению трудовых обязанностей (ст.76 ТК РФ). Работодатель обязан отстранить работника от работы (не допускать к работе) в случаях указанных в ст.76 ТК РФ.

При приеме на работу педагогические работники, технический персонал (уборщики служебных помещений, гардеробщики, вахтеры) и лаборанты должны в обязательном порядке проходить гигиеническую подготовку.

8.9. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении законодательных или иных нормативных актов по охране труда, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

## **9. Оплата труда.**

9.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с действующими системами оплаты труда, Положением об оплате труда. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132, 135 ТК РФ).

9.2 Заработная плата Работнику выплачивается два раза в месяц: за первую половину месяца - 26 числа, за вторую - 11 числа месяца, следующего за расчетным. Заработную плату за первую половину месяца школа выплачивает сотруднику пропорционально отработанному времени. Все расходы, связанные с открытием банковского счета и обслуживанием банковской карты, производятся за счет работодателя.

9.3. При выплате заработной платы работник должен быть извещен в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

9.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9.6. Доплаты, надбавки, премии и другие выплаты стимулирующего характера, установленные на основании трудового законодательства, нормативных правовых актов, Положения об оплате труда выплачиваются в пределах средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год.

9.7. За каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится доплата в размере 35% часовой тарифной ставки работника за каждый час работы в ночное время на основании табеля учета рабочего времени.

9.8. По результатам специальной оценки условий труда, за работу во вредных условиях труда работникам устанавливается доплата в размере 4% от должностного оклада (тарифной ставки) с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

9.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже прожиточного минимума, минимального размера оплаты труда, установленного в автономном округе.

В целях недопущения выплаты заработной платы ниже прожиточного минимума в автономном округе руководители учреждений осуществляют ежемесячные доплаты работникам, размер заработной платы которых не достигает указанной величины, при условии полного выполнения работником нормы труда и отработки месячной нормы рабочего времени.

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до прожиточного минимума заработной платы осуществляется работодателями в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета автономного округа и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

9.10. Лицам в возрасте до 30 лет, проживавшим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в совокупности не менее пяти лет, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях выплачивается в полном размере с первого дня работы в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре.

9.11. За выполнение дополнительной работы (совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника) работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

## **10. Политика школы по вопросу профилактики ВИЧ/СПИДа в трудовом коллективе и недопущению дискриминации и стигматизации лиц, живущих с ВИЧ-инфекцией.**

10.1. Политика школы по вопросу профилактики ВИЧ/СПИДа в трудовом коллективе и недопущению дискриминации и стигматизации лиц, живущих с ВИЧ-инфекцией (приложение 4 к настоящим правилам) устанавливает единый подход к профилактике ВИЧ/СПИДа в трудовом коллективе школы и недопущению дискриминации и стигматизации лиц, живущих с ВИЧ-инфекцией.

### **11. Внешний вид педагогов и вспомогательного персонала.**

11.1. Внешний вид педагогов и вспомогательного персонала - одно из условий эффективности учебно-воспитательного процесса, обеспечения дисциплины в школе.

11.2. Основные требования к внешнему виду педагогов и вспомогательного персонала:

- опрятность;
- деловой стиль.

11.3. Все работники школы ходят в школе в сменной обуви.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения директором школы.

**Список работ, производимых в ночное время**

п/п	Наименование должности	Примечание
1	Сторож	

**Порядок предоставления дворникам, работающим в холодное время года  
на открытом воздухе специальных перерывов для обогрева и отдыха,  
которые включаются в рабочее время  
Режим работ на открытой территории в климатическом регионе IА  
(работа категории Пв - Пб)**

Температура воздуха, °С	Скорость ветра, м/с											
	≤ 1		2		4		6		8		10	
	а	б	а	б	а	б	а	б	а	б	а	б
-10	не регламентируется*											
-15	не регламентируется*										154	1
-20	не регламентируется*						180	1	130	<b>1</b>	98	2
-25	не регламентируется*				150	1	114	1	90	<b>2</b>	72	2
-30	150	1	130	1	103	2	83	2	68	2	63	3
-35	106	1	95	2	79	2	66	3	55	3	47	4
-40	82	2	75	2	64	3	54	3	46	4	40	4
-45	67	3	62	3	53	3	46	4	40	4	35	5
* Отдых по причине физической усталости вследствие возможного перегревания следует проводить в теплом												

Примечание:

а - продолжительность непрерывного пребывания на холоде, мин;

б - число 10-минутных перерывов для обогрева за 4-часовой период рабочей смены.

**Перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днем,  
работа по которым дает право на дополнительный отпуск**

п/п	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день/ в календарных днях/
1	Директор	3
2	Заместитель директора по АХР (Заведующий хозяйством)	7
3	Главный бухгалтер	7
4	Бухгалтер	7
5	Экономист	7
6	Секретарь учебной части	5
7	Специалист по закупкам	7

**Политика школы  
по вопросу профилактики ВИЧ/СПИДа в трудовом коллективе  
и недопущению дискриминации и стигматизации лиц,  
живущих с ВИЧ-инфекцией**

**Общие положения**

Политика школы по вопросу профилактики ВИЧ/СПИДа в трудовом коллективе и недопущению дискриминации и стигматизации лиц, живущих с ВИЧ-инфекцией (далее - Политика) устанавливает единый подход к профилактике ВИЧ/СПИДа в трудовом коллективе средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов №6 (далее - школа) и недопущению дискриминации и стигматизации лиц, живущих с ВИЧ-инфекцией.

Школа признает серьезность эпидемической ситуации по ВИЧ-инфекции на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, оказывающей негативное воздействие на рабочие места. Школа поддерживает национальные усилия по борьбе с распространением ВИЧ-инфекции и сокращению последствий заболевания. Школа выражает готовность содействовать в предотвращении распространения ВИЧ/СПИДа и сокращению негативного влияния эпидемии на персонал учреждения, членов их семей и общество путем внедрения политики и развития программ по ВИЧ/СПИДу на рабочих местах.

**Цели**

Политика школы преследует следующие цели:

1. Минимизация рисков инфицирования работников за счет информирования работников с использованием всех возможных ресурсов.
2. Создание безопасной, здоровой рабочей среды, в которой нет места стигматизации (предвзятого негативного отношения к человеку) и дискриминации.

**Предотвращение новых случаев ВИЧ-инфекции/профилактика**

С целью предотвращения новых случаев ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей школа проводит информационно-образовательную кампанию, которая включает:

- распространение информации и информационных материалов по ВИЧ-инфекции среди сотрудников;
- включение информации о ВИЧ-инфекции в вводные и повторные инструктажи по охране труда.

**Недопущение дискриминации и преследований**

Школа признает права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу.

Школа придерживается принципа недискриминации, который основан на признании того, что ВИЧ не передается в быту, и люди, живущие с ВИЧ, могут вести активный образ жизни на протяжении многих лет. Школа рассматривает ВИЧ/СПИД как любое другое серьезное заболевание, не дискриминирует и не терпит дискриминации в отношении ВИЧ-инфицированных работников или кандидатов.

Школа признает право работника на конфиденциальность его или ее ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу или для повышения в должности.

**Создание благоприятной рабочей среды**

Школа обязуется создать благоприятную безопасную и здоровую рабочую среду для всех работников. Это обязательство основано на том утверждении, что ВИЧ/СПИД не



передается при бытовых контактах и при выполнении функциональных обязанностей на рабочем месте.

### **Консультирование и тестирование**

ДКТ (добровольное консультирование и тестирование) будет широко пропагандироваться среди работников школы, поскольку тестирование рассматривается как ключевой момент в борьбе с эпидемией. Работникам необходимо оценивать ситуации, связанные с риском ВИЧ-инфицирования для принятия правильных решений и предотвращения дальнейшего распространения вируса.

При тестировании следует соблюдать два ключевых принципа: тестирование должно быть добровольным, а результаты конфиденциальными. Работникам будет предоставляться информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования. По согласованию с руководством, работникам будет выделяться время для прохождения консультирования и тестирования.

Школа отвергает тестирование в качестве необходимого условия приема на работу или продвижения по службе.

### **Продолжение трудовых отношений**

Школа признает особый характер обстоятельств, связанных с ВИЧ-инфекцией. Сотрудникам, которые могут оказаться ВИЧ-инфицированными, будет позволено выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они будут способны исполнять их в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Руководство школы обеспечит для работников, живущих с ВИЧ/СПИД, предоставление времени для посещения врача, отпуска по болезни, возможность возвращения на работу после вынужденного перерыва, связанного с прохождением курса лечения в соответствии с действующим Российским законодательством.

### **Доступ к лечению и уходу**

Школа обязуется создать благоприятные рабочие условия для работников, живущих с ВИЧ/СПИД, с тем, чтобы они как можно дольше были способны выполнять свои рабочие обязанности в соответствии со стандартами.

Школа будет оказывать помощь ВИЧ-инфицированным работникам в следующих вопросах:

- получение соответствующей информации по вопросам доступа к АРВ-терапии в случае необходимости и к соответствующим медицинским услугам по месту жительства;
- помощь в нахождении организаций, предоставляющих консультативные и другие услуги (например, группы самопомощи, неправительственные организации и др.).