

СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзный комитет

МАОУ «СОШ № 16»

Председатель \_\_\_\_\_

Г.Р. Мухамедьянова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «СОШ №16»

Рудник Н.С.

Приказ № 36-0

от 01.10.2020



**Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №16»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №16» (далее-Правила), являются локальным нормативным актом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №16» (далее – образовательная организация), регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

1.2. Настоящие Правила разработаны и приняты в соответствии с требованиями трудового законодательства, Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ №1601 от 22.12.2014 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Минобрнауки от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, Уставом образовательной организации.

1.3. Настоящие Правила принимаются на общем собрании работников образовательной организации, утверждаются руководителем образовательной организации с учетом мнения профсоюзного комитета и распространяются на всех работников образовательной организации.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, эффективности организации труда, рациональному исполнению рабочего времени, повышению качества работы.

В Правилах используются следующие понятия:

Работодатель - муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №16», в лице директора Рудник Натальи Сергеевн;

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами,

трудовым договором, локальными нормативными актами образовательной организации.

1.5. Изменения и дополнения к Правилам принимаются на общем собрании работников образовательной организации, утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

1.6. Настоящие Правила вывешиваются в образовательной организации на стенде и размещаются на официальном сайте образовательной организации.

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

2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить под роспись с настоящими правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой храниться у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю, предусмотренные частью первой ст.65 ТК РФ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации.

2.5. Педагогический работник должен иметь определенный образовательный ценз, который установлен квалификационными характеристиками, утверждёнными приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н

Раздел ЕКС «квалификационные характеристики должностей работников образования».

2.6. В образовательной организации наряду с педагогическим персоналом предусматривается административно-управленческий, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал. Право на занятие этих должностей, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональными стандартами.

2.7. Прием на работу без указанных документов не допускается.

2.8. Фактический доступ к работе оформляется приказом и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию Работника, Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе по поручению или с ведома работодателя. При фактическом допущении Работника к работе, работодатель должен оформить с ним договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.10. Если трудовой договор заключается в первые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.11. Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) если иное не установлено ТК РФ.

2.12. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 65 ТК РФ) на срок не более трех месяцев, для руководителя и заместителей руководителя устанавливается испытательный срок – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок не может превышать двух недель.

2.13. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченный им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методом и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим, гражданской обороне. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на рабочем месте к работе не допускается.

2.14. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работ, не обусловленных трудовым договором и должностной инструкцией. Изменение условий трудового договора может быть осуществлено только в соответствии с действующим законодательством.

2.15. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательной организации хранятся в образовательной

организации. С каждой записью, вносимой на основании приказа руководителя образовательной организации в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.16. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательной организации.

2.17. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведется и хранится у учредителя. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работника основной.

2.18. Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции не оговоренную трудовым договором при продолжении работы у того же работодателя:

1) перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья и с его письменного согласия.

2) Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии и других обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия.

- в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

3) Для оформления перевода на другую работу оформляется дополнительное соглашение в письменной форме, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем, один экземпляр соглашения хранится у работодателя, другой передается работнику. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, который хранится у работодателя.

4) перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основе дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем образовательной организации, объявляется работнику под подпись.

2.19. Не допускается необоснованный отказ заключения трудового договора. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника.

2.20. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом РФ.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ. С приказом об увольнении работник знакомится под подпись. По требованию работника, работодатель обязан выдать ему надлежащим образом оформленную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до

сведения работника или работника отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.22. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда Работника фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ сохраняется рабочее место.

2.23. При увольнении работник не позднее последнего дня прекращения трудового договора возвращает все переданное ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, иные материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

2.24. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника, работодатель должен выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

2.25. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в строгом соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть, пункт статьи ТК РФ.

2.26. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация образовательной организации освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

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

Работодатель имеет право:

3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

3.3. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

3.4. Создавать объединения работодателей в целях представления и защиты своих интересов и вступать в них;

3.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.6. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда, пожарной безопасности, гражданской оборон;

3.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;

3.8. Принимать локальные нормативные акты;

3.9. Реализовать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

3.10. На доступ к почтовой, электронной, а также всей имеющейся в распоряжении работника документации в соответствии с нормами документооборота в образовательной организации (в т.ч. хранящейся на компьютере работника, находящегося на его рабочем месте);

Работодатель обязан:

3.11. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.12. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.13. Обеспечить безопасность труда и условия труда, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.14. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.15. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.16. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.17. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.18. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

3.19. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.20. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.21. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.22. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными, правовыми актами Российской Федерации;

3.23. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.24. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права;

3.25. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового

законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.26. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами и трудовым договором;

3.27. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные права отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

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

Работник имеет право на:

4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

4.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.3. Обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

4.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.6. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ;

4.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них защиты своих прав, свобод и законных интересов;

4.9. Участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных федеральным законодательством и Уставом организации;

4.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.11. Разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ;

4.12. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.13. Защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.14. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4.16. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными федеральными законами, в также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательной деятельности, продолжительность такого отпуска определяется по соглашению между Работником и Работодателем;

4.17. Признается особый статус педагогических работников: педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышения социальной значимости, престижа педагогического труда.

4.18. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами (в соответствии со статьей 47 Федерального закона об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ):

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

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

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

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

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



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

7) право на бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-коммуникационным сетям и базам данных учебных и методических материалам, музейным фондам, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность в порядке, установленном законодательством российской федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе органы управления и общественные организации;

10) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

11) право на объединение в общественные профессиональные органы в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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

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

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

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

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

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

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации;

4.20. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

4.21. качественно и своевременно выполнять поручения, приказы руководителя образовательной организации;

4.22. соблюдать Устав образовательной организации, настоящие Правила, приказы руководителя образовательной организации, другие локальные акты, регламентирующие деятельность образовательной организации;

4.23. соблюдать трудовую дисциплину;

4.24. выполнять установленные нормы труда;

4.25. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.26. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры, а так же проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, в случаях предусмотренных ТК РФ;

4.27. бережно относиться к имуществу Работодателя (в т.ч. имуществу третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.28. незамедлительно сообщает руководителю образовательной организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в т.ч. имуществу третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.29. Дополнительно Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

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

4) 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;

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

6) 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;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

9) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

10) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские

осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

11) соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

## **5. Режим рабочего времени**

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных Работников в образовательной организации, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательной организации, особенностей работы и устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

5.1.1. В образовательной организации пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2. Рабочее время- время, в течении которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые функции, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2.1. Продолжительность рабочего времени работников в образовательной организации составляет:

- для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;

- для остальных работников 40-часовая рабочая неделя.

5.2.2. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием учебных занятий с учетом тарификации. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочими днями за исключением выходных и праздничных дней. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией образовательной организации к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей средней учебной нагрузки в день.

5.2.3. Продолжительность рабочего времени женщин устанавливается:

- продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут;
- время начала работы - 08.00, время окончания работы — 16 часов 12 минут;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.30 до 13.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.2.4. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 08.00, время окончания работы - 17.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.30 до 13.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.2.5. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.3. Для руководителя образовательной организации (директора школы) и заместителей руководителя устанавливается ненормированный рабочий день с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю (36 часов для женщин). Режим работы директора школы, заместителей директора определяется графиком работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.4. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения работы, связанной с преподавательской деятельностью.

5.5. К другой части работы педагогических работников, ведущих педагогическую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.6. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: педагогам - психологам, социальному педагогу, педагогу - библиотечарю, методисту, старшему методисту, тьютору, преподавателю - организатору ОБЖ, педагогу-организатору.

5.7. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы для учителей, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее — норма часов учебной (преподавательской) работы) 18 часов в неделю.

5.8. Норма часов педагогической (нормируемой) работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: учителям - дефектологам, учителям - логопедам.

5.9. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников организации устанавливается с учётом:

а) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 № 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» (далее - приказ № 1601), а также продолжительности рабочего

времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

б) объёма фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

в) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических Работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

г) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.10. Нормируемая часть времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся 1 класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом образовательной организации с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.11. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится к выполнению видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом.

5.11.1. Самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию учащихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей учащихся;

5.11.2. В порядке, устанавливаемом настоящими правилами:

- ведение журнала и дневников учащихся в электронной и/или в бумажной форме. До начала урока учитель производит запись в электронном журнале темы занятия и домашнего задания. Непосредственно на уроке фиксирует в журнале отсутствующих обучающихся, выставление текущих отметок, запись в электронных дневниках индивидуальных рекомендаций, пожеланий и замечаний. В срок, установленный локальными нормативными актами, регламентирующими порядок проверки письменных, практических и исследовательских работ, выставление отметок за эти работы;

- в течение не менее 2 часов в неделю организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи законным представителям обучающихся (в соответствии с планом работы школы);

- в течение не менее 2 часов в четверть организация и проведение родительских собраний, индивидуальное консультирование родителей;

- в течение не менее 6 часов в неделю выполнение дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками, руководство методическими объединениями) в соответствии с дополнительным соглашением к трудовому договору;

- в течение не менее 6 часов в неделю выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в школе, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности в соответствии с графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми в порядке, установленном уставом;

- в течение не менее 2 часов в месяц - участие в работе педагогических советов и методических объединений в соответствии с планом работы школы;

- в течение 15 минут до начала и в течение 15 минут после окончания учебных занятий конкретного педагогического работника, ведущего преподавательскую работу;

- периодические кратковременные дежурства (по графику, утвержденному работодателем), осуществляемые в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи.

5.12. При составлении графика дежурств работников, учитываются график работы организации, режим рабочего времени каждого работника, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. График дежурств составляется на определенный учебный период, утверждается директором, вывешивается на информационном стенде.

5.13. Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы

на период проведения единого государственного экзамена (далее — ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счёт бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ.

5.14. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию, от выполнения непосредственно в организации иных обязанностей, установленных трудовым договором, графиками и планами работ, а также выполнения дополнительных возложенных обязанностей за дополнительную оплату труда, обязательное присутствие в организации не требуется. Педагогический работник может использовать это время для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т. п.

5.15. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ для педагогических работников, имеющих учебную нагрузку не более 27 часов в неделю, предусматривается свободный (методический) день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.16. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821 - 10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. №189, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии, а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

5.17. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут устанавливается графиками работы, утвержденными работодателем. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим и иным Работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися.

5.18. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением дополнительно оплачиваемых видов работ.

5.19. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5.20. Рабочее время педагога начинается не позднее 20 минут до начала учебного занятия. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается руководителем образовательной организации с учетом обеспечения педагогической

целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.21. Режим рабочего времени педагогов, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения, установленных им до начала каникул.

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

5.23. Режим рабочего времени педагога - психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка организации с учетом выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательных отношений в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени; подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательных отношений, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за ее пределами.

5.24. Нормируемая часть времени учителя-дефектолога, учителя-логопеда в пределах 20 часов определяется индивидуальным графиком, утвержденным руководителем образовательной организации, регулируется правилами внутреннего трудового распорядка организации с учетом: выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательных отношений в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени; подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательных отношений, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации.

5.25. Рабочее время и режим работы работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется должностной инструкцией и графиком работы, утвержденным руководителем образовательной организации, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и в соответствии с трудовым законодательством.

5.26. Периоды каникулярного времени, периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности школы по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников (учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал).

5.26.1. На каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени педагогических и иных работников. Режим рабочего времени иных работников в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий регулируются локальными нормативными актами образовательной организации и графиком работы с указанием их характера и особенностей (Приложение №1)

5.26.2. Иные работники в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и



хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательство Российской Федерации.

При привлечении иных работников к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

Работы, не требующих специальных знаний и квалификации, могут поручаться иным работникам только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

5.27. Предварительная учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск, дополнительное соглашение к трудовому договору заключается не позднее 1 сентября нового учебного года. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года за исключением случаев сокращения количества классов, групп. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.28. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия Работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

5.29. Не привлекаются к сверхурочным работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.30. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в каникулярное время:

5.30.1 Периоды каникул, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических работников и иных работников (с установленными им ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.30.2 В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, режим их рабочего времени определяется приказом работодателя. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п. 5.12 и необходимого для выполнения дополнительных видов работ за дополнительную плату.

5.30.3 Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.31. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного

профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.32. Режим рабочего времени администрации школы в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах рабочего времени, установленного по занимаемой должности.

5.33. Иные работники в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.34. Привлечение педагогических работников и иных работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.35. При организации образовательной деятельности педагогам запрещается:

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

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов

(перемен) между ними;

- удалять учащихся с уроков;

- курить в помещении;

- отвлекать обучающихся во время учебной деятельности на иные, не связанные с учебной деятельностью, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;

- отвлекать педагогических и руководящих работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.36. Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебного занятия и занятий внеурочной деятельностью, дополнительным образованием. Педагог несет ответственность за безопасность, жизнь и здоровье, обучающихся на учебном занятии и в перемену перед учебным занятием, и занятиями внеурочной деятельностью, дополнительным образованием.

5.37. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.38. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами или II группы - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.39. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.39.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.40. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;

- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;

- учащихся, совмещающих учебу с работой:

от 14 до 16 лет - два с половиной часа;

от 16 до 18 лет - четыре часа;

- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

5.41. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.41.1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.41.2. Указанные в п. п. 5.35 и 5.35.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.42. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному (нерабочему) дню, уменьшается на один час.

5.43. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях.

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.43.1. Сверхурочная работа- работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.44. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.45. Осуществление образовательной организацией образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

5.45.1. Образовательная организация разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

5.45.2. Если локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы режима труда и отдыха работников, оплаты труда и др.), он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.45.3. Работодатель обязан ознакомить педагогических работников под роспись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

5.45.4. Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не может являться основанием для снижения педагогическим

работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

5.45.5. Педагогические работники образовательной организации при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации.

5.45.6. Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п. 2.3. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

5.45.7. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная и иная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы образовательной организации (с 08.00 до 17.00 ежедневно, кроме субботы и воскресенья).

## **6. Время отдыха**

6.1. Время отдыха время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Согласно ст. 107 ТК РФ видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), праздничные (нерабочие) дни, отпуск.

6.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.3. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье), при шестидневной рабочей неделе один выходной день (воскресенье).

6.4. Праздничными (нерабочими) днями являются:

- 1 2, 3, 4 5, 6 и 8 января — Новогодние каникулы;
- 7 января — Рождество Христово;
- 23 февраля — День защитника Отечества; 8 марта — Международный женский день;
- 1 мая — Праздник Весны и Труда;
- 9 мая — День Победы;
- 12 июня — День России;

4 ноября — День народного единства.

6.5. При совпадении выходного и праздничного (нерабочего) дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

6.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьями 113 Трудового кодекса РФ.

6.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который утверждается приказом директора. Отпуска педагогическим Работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Соблюдение графика отпусков обязательно как для Работодателя, так и для Работника. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен Работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней для учебно-вспомогательного, обслуживающего и прочего персонала. Для педагогических работников продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней и регулируется ст. 334 Трудового Кодекса Российской Федерации. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

6.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы в образовательной организации.

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

6.12. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется при наличии личного заявления работника в случаях, предусмотренных ст. 128 173 Трудового кодекса Российской Федерации и коллективным договором.

6.13. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, порядок и условия, предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере образования.

6.14. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

6.15. На основании письменного заявления Работнику может быть предоставлен отпуск по семейным обстоятельствам без сохранения заработной платы в следующих случаях: бракосочетание работника, смерть близких родственников, рождение ребенка \_3 дня; работающим пенсионерам по старости — до 14 дней в календарном году; родителям, женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников

органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств, таможенных органов, сотрудников учреждений уголовно — исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, полученного при прохождении военной службы — до 14 дней. Работающим инвалидам — до 60 дней в году.

6.16. Отдельным категориям работников, в случаях, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время — супруги военнослужащих, мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам, почетные доноры России, иные граждане - в соответствии с федеральными законами.

6.17. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего времени, предоставляется ежегодный дополнительный, оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 дня. Перечень должностей устанавливается в положении о ненормированном рабочем дне.

## **7. Оплата труда**

7.1. Оплата труда работников образовательной организации осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и планом финансово-хозяйственной деятельности.

7.2. Система оплаты труда Работников устанавливается с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональных стандартов, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда.

7.3. Оклады работников общеобразовательной организации устанавливаются согласно системе оплаты труда работников общеобразовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, локальными нормативными актами общеобразовательной организации, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами РФ, иными нормативными правовыми актами Свердловской области, городского округа Верхняя Пышма и в соответствии с занимаемой должностью.

7.4. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки по тарификации. Тарификация утверждается директором не позднее 1 сентября текущего года с учетом мнения профсоюзного комитета на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее 1 апреля текущего года.

7.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. За первую половину месяца выплата заработной платы производится 20 числа, за вторую половину 5 числа месяца, следующего за расчетным, в соответствии со ст. 136 ТК РФ.

7.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями Трудовым кодексом РФ.

7.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.8. Работникам образовательной организации выплачиваются стимулирующие и компенсационные выплаты в соответствии с положениями, принятыми общим собранием работников образовательной организации с учетом мнения профсоюзной организации работников.

## **8. Меры поощрения и взыскания**

8.1. К работникам применяются меры морального и материального поощрения за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновации в труде, эффективную работу и за другие достижения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой, благодарственным письмом организации;
- выплата премии;
- награждение памятным подарком.

8.2. Представление к награждению Почетной грамотой Управления образованием городского округа Верхняя Пышма, Почетной грамотой Главы администрации городского округа Верхняя Пышма, а также установленными ведомственными и государственными наградами Свердловской области и Российской Федерации.

8.3. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным в установленном порядке. Иные меры поощрения по представлению коллегиальных органов управления образовательной организацией. Поощрение объявляется приказом, заносится в трудовую книжку Работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель (Управление образованием городского округа Верхняя Пышма).

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения или Устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому Работнику.

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

8.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.



8.9. 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.

8.10. 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.

8.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

## **9. Заключительные положения**

9.1. Правила вступают в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации.

9.2. Действие Правил в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех Работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

9.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Обсуждено и рекомендовано к утверждению  
общим собранием работников МАОУ «СОШ № 16»  
Протокол №..... от .....

Утверждаю:  
 Директор МАОУ «СОШ №16»  
 \_\_\_\_\_ Н.С. Рудник

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ГРАФИК РАБОТЫ**

учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала  
 в период отсутствия учащихся в образовательной организации  
 в связи с переходом на дистанционное обучение  
 на рабочую неделю с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность	начало и окончание рабочего дня	Организационные и хозяйственные работы, не требующие специальных знаний и квалификации, к выполнению которых привлекаются работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и время их выполнения					
			«__» _____ Понедельник	«__» _____ Вторник	«__» _____ Среда	«__» _____ Четверг	«__» _____ Пятница	

Виды работ, которые могут выполняться работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации: покраска; мытье полов, окон, стен, дверей; генеральная уборка помещений, территории; стрижка газонов, кустарников; вынос мусора и др.

Согласны:

\_\_\_\_\_  
 (подпись, дата, фамилия)

\_\_\_\_\_  
 (подпись, дата, фамилия)

Мнение учтено.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020

Председатель первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_  
 (подпись, ФИО)

