

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 106 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»**

Грибоедова ул., 35, Челябинск г., 454071, тел. (351) 772-80-20, факс 772-84-84,  
E-mail: [schoolchel106@bk.ru](mailto:schoolchel106@bk.ru) Сайт: <http://shkola106chel.ru/>

Приложение № 1  
к Коллективному договору на 2022-2025 гг.

<p>Рассмотрено и принято Общим собранием работников МБОУ «СОШ № 106 г. Челябин- ска»</p> <p>Протокол № 3 от 30.08.2022 г.</p>	<p><b>«СОГЛАСОВАНО»:</b> Председатель первичной профсоюз- ной организации МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска» _____ Е.М. Петренко</p> <p>30.08.2022 г.</p>	<p><b>«УТВЕРЖДАЮ»:</b> Директор МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска» _____ Е.А. Дудкина</p> <p>Приказ № 268-л от 30.08.2022 г.</p>
---	---	--

Дудкина  
Елена  
Анатолье  
вна

Подпись: Дудкина Елена Анатольевна  
DN: CN=Дудкина Елена Анатольевна,  
OU=СОШ № 106 г. Челябинска,  
E=e.a.dudkina@bk.ru,  
serial=24056684216, cn=СОШ № 106 г. Челябинска,  
o=Муниципальное бюджетное  
образовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная  
школа № 106 г. Челябинска»,  
c=Челябинская область, ou=ОБ  
Основание: Я являюсь автором этого  
документа  
Электронное место подписания  
Дата: 2022.08.30 16:20:11+0500  
Font Reader Edition: 10.1.1

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 106 г. Челябинска»**

вступает в силу 1 сентября 2022 года и действует до 28 февраля 2025 года

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 106 г. Челябинска» (далее – Правила) является приложением к Коллективному договору Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 106 г. Челябинска» на 2022-2025 годы.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами регламентирующие порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 106 г. Челябинска» (далее – Учреждение).

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

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, локальными актами Учреждения, трудовым договором.

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

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

1.6. Правила принимаются Общим собранием работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 106 г. Челябинска» и утверждаются приказом директора Учреждения.

## 2. Порядок приема, отказа от приема, перевода, отстранения и увольнения работников

### 2.1. *Порядок приема на работу*

2.1.1. Прием работников на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждение как работодатель. От имени Учреждения, как юридического лица, на основании Устава, действует директор Учреждения.

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

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

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

– на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.1.5. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение по результатам прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра для определения пригодности работника для выполнения поручаемой работы;
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 г. № 342н);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

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

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

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

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

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор Учреждения обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

2.1.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.1.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.15. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей руководителя Учреждения, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений Учреждения – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.16. При неудовлетворительном результате испытания директор Учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При

неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

2.1.18. При приеме на работу директор Учреждения должен ознакомить принимаемого работника (под подпись) с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом Учреждения, настоящими Правилами, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами, упомянутыми в трудовом договоре.

2.1.19. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.20. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приёма на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа руководителя не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

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

2.1.22. В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.1.23. 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 её. 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 ведётся трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

– у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

2.1.26. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах 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) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.27. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении как документы строгой отчётности.

2.1.28. На каждого работника Учреждения ведётся личное дело, состоящее из копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.29. Директор Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, анкету для приобщения к личному делу.

2.1.30. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, при этом срок хранения определяется в соответствии с актуальными требованиями законодательства Российской Федерации об архивном деле.

## 2.2. **Порядок отказа в приеме на работу.**

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или

обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) 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 пунктом 2.2.3. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.2.3. Лица, из числа указанных в пункте 2.31.б), 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 не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

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

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

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме

2.3.2. Без согласия работника допускается его временный перевод в случаях

возникновения чрезвычайных обстоятельств, в том числе в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные условия нахождения детей в Учреждении, для предотвращения этих угроз и устранения возможных последствий. Условия и сроки такого перевода определяются статьей 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации. Отказ работника от перевода в указанных условиях рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

2.3.3. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, в предоставлении другой работы, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья в соответствии со статьей 73 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.4. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3.5. Перевод на другую работу в Учреждении оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.6. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

#### 2.4. **Порядок отстранения от работы.**

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.2. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата



работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой

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

2.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.5.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.5.3. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.5.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Расторжение трудового договора по инициативе работника производится согласно статье 80 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации Учреждения;
- сокращения численности или штата работников Учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- смены собственника имущества Учреждения (в отношении заместителей руководителя и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
  - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных

вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заместителями руководителя Учреждения и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;
- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником директору Учреждения подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с руководителем, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

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

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

2.5.8. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится 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.

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

2.5.10. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник Учреждения расписывается в личной карточке формы Т-2, которая распечатывается из программы 1С и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.5.11. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, директор Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника.

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

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

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

3.3. Работник Учреждения имеет право на:

- 1) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 2) рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со ст.136 ТК РФ, исчисляемой в соответствии с Положением об оплате труда, выплачиваемой работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 25-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 10-го числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени. При совпадении дня выплаты с праздничным или выходным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ);
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, установленной продолжительности;
- 5) полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 6) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в установленном порядке;
- 7) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 8) участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных действующим законодательством российской федерации и Уставом Учреждения;
- 9) защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 10) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 11) обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством российской Федерации.

3.4. Работник Учреждения обязан:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и другими локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2) соблюдать трудовую дисциплину, работать добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;
- 3) соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые

обязанности;

4) быть вежливым и внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их достоинство, знать и уважать права участников образовательных отношений;

5) проходить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в установленном порядке;

6) в установленном порядке своевременно проходить ежегодные периодические медицинские осмотры, а также внеочередные осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

7) педагогические работники Учреждения во время образовательного процесса, при проведении внеклассных мероприятий должны принимать все меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при получении травмы и несчастных случаях, незамедлительно сообщать работодателю и (или) уполномоченным лицам, оказывать посильную помощь пострадавшим;

8) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

9) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

10) соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

11) принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;

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

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

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

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

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

2) требовать от работников выполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих правил, иных локальных нормативных актов и устава Учреждения;

3) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

4) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке;

5) принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работником в порядке, определяемом Уставом и коллективным договором Учреждения.

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

1) соблюдать нормы трудового законодательства Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и

труда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) контролировать выполнение работниками Учреждения их трудовых обязанностей, а также соблюдение ими иных обязанностей, предусмотренных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и другими локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

6) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

7) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в сроки, установленные коллективным договором Учреждения причитающуюся работникам заработную плату;

8) вести коллективные переговоры, представлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его исполнением;

9) обеспечивать повышение работниками Учреждения квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

10) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения;

11) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

12) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и воспитанников, работников Учреждения, контролировать соблюдение работниками требований, инструкций и правил охраны труда, пожарной безопасности;

13) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовывать горячее питание обучающихся и воспитанников, работников Учреждения;

14) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

5.1. Для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочей недели директора Учреждения устанавливается Учредителем.

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

5.3. Норма часов работы 40 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается административному (директору, заместителям директора, главному бухгалтеру), учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу.

Административно-управленческий персонал  
МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска» (ТК РФ ст. 91)

Таблица 1

Должность: директор, заместители директора, главный бухгалтер	
Режим работы:	Время:
продолжительность рабочей недели	40 часов
продолжительность рабочего дня:	8 часов
время начала и окончания работы:	
пн-чт	08.30-17.30
пт	08.30-16.15
время перерыва для отдыха и питания	45 минут

Учебно-вспомогательный персонал  
МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска» (ТК РФ ст.91)

Таблица 2

Должность: младший воспитатель	
Режим работы:	Время:
продолжительность рабочей недели	40 часов
продолжительность рабочего дня	8 часов
время начала и окончания работы	07.30-16.00
время перерыва для отдыха и питания	в рабочее время одновременно с воспитанниками

Таблица 3

Должность: специалист по кадрам, документовед, диспетчер образовательного учреждения, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, бухгалтер, ведущий инженер-программист, ведущий юристконсульт, заведующая библиотекой, специалист по охране труда, архивариус, инструктор по гигиеническому воспитанию, заведующая хозяйством, техник	
Режим работы:	Время:
продолжительность рабочей недели	40 часов
продолжительность рабочего дня	8 часов
время начала и окончания работы:	
пн-чт	08.30-17.30
пт	08.30-16.15
время перерыва для отдыха и питания	45 минут

Обслуживающий персонал  
МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска» (ТК РФ ст.91)

Таблица 4

Должность: гардеробщик, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кладовщик, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворник	
Режим работы:	Время:
продолжительность рабочей недели	40 часов
продолжительность рабочего дня	8 часов

время начала и окончания работы:	
пн-чт	08.30-17.30
пт	08.30-16.15
время перерыва для отдыха и питания	45 минут

Таблица 5

Должность: гардеробщик	
Режим работы:	Время:
продолжительность рабочей недели	40 часов
продолжительность рабочего дня	8 часов
время начала и окончания работы:	
пн-чт	08.00-17.00
пт	08.00-15.45
время перерыва для отдыха и питания	45 минут

Таблица 6

Должность: сторож	
Режим работы:	Время:
продолжительность рабочей недели	40 часов
график работы	сменный
продолжительность рабочей смены	12 часов
время начала и окончания работы	19.00-7.00
время перерыва для отдыха и питания	во время смены, на рабочем месте

Таблица 7

Должность: вахтер	
Режим работы:	Время:
продолжительность рабочей недели	40 часов
график работы	сменный
продолжительность рабочей смены	12 часов
время начала и окончания работы	7.00-19.00
время перерыва для отдыха и питания	во время смены, на рабочем месте

5.4. Для сторожей, вахтеров устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности, который объявляется работнику под подпись, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

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

5.6. Сокращенное рабочее время устанавливается:

- работникам до 16 лет – не более 24 часов в неделю с ежедневной продолжительностью работы не больше 5 часов;
- работникам в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю с ежедневной продолжительностью работы не больше 7 часов;
- работникам до 16 лет, получающим общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, – не более 12 часов в неделю;
- работникам от 16 до 18 лет, получающим общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, – не более 18 часов в неделю;
- инвалидам I или II группы – не более 35 часов в неделю. Предельная норма ежедневной

смены устанавливается в соответствии с медицинским заключением. Если в медицинском заключении установлена меньшая продолжительность еженедельной работы, продолжительность еженедельной работы устанавливается в соответствии с медицинским заключением;

– работникам с вредными условиями труда 3-й или 4-й степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю. Предельная норма ежедневной смены при 36-часовой рабочей неделе – 8 часов; при 30-часовой рабочей неделе и менее – 6 часов.

5.7. Продолжительность рабочего дня педагогических работников в Учреждении составляет:

– для педагога-психолога, социального педагога, тьютора, воспитателя дошкольного отделения, старшего воспитателя, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности 36 часов в неделю;

– для инструктора по физической культуре 30 часов в неделю;

– для воспитателей дошкольного отделения, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья 25 часов в неделю;

– для музыкального руководителя 24 часа в неделю;

– для учителя-логопеда, для учителя-дефектолога 20 часов в неделю;

– для учителя, педагога дополнительного образования 18 часов в неделю.

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

Педагогический персонал МБОУ «СОШ № 106 г. Челябинска»  
(ТК РФ ст. 333)

Таблица 8

Должность: старший воспитатель, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, преподаватель-организатор ОБЖ, тьютор	
Режим работы:	Время:
продолжительность рабочей недели	36 часов
продолжительность рабочего дня	7,2 часа
время начала и окончания работы	08.30-17.27
время перерыва для отдыха и питания	45 минут

Таблица 9

Должность: воспитатель	
Режим работы:	Время:
продолжительность рабочей недели	36 часов
продолжительность рабочего дня	7,2 часа
время начала и окончания работы:	
-первая смена	07.00-14.12
-вторая смена	11.48-19.00
время перерыва для отдыха и питания	в рабочее время одновременно с воспитанниками

Таблица 10

Должность: воспитатель коррекционных групп	
Режим работы:	Время:
продолжительность рабочей недели	25 часов
продолжительность рабочего дня	5 часов



время начала и окончания работы:	
-первая смена	07.00-12.00
-вторая смена	12.00-17.00
время перерыва для отдыха и питания	в рабочее время одновременно с воспитанниками

Таблица 11

Должность: инструктор по физическому воспитанию	
Режим работы:	Время:
продолжительность рабочей недели	30 часов
продолжительность рабочего дня	6 часов
время начала и окончания работы	07.30-15.15
время перерыва для отдыха и питания	45 минут

Таблица 12

Должность: музыкальный руководитель	
Режим работы:	Время:
продолжительность рабочей недели	24 часов
продолжительность рабочего дня	4,8 часа
время начала и окончания работы:	
-первая смена	08.00-13.33
-вторая смена	12.45-18.18
время перерыва для отдыха и питания	45 минут

Таблица 13

Должность: учитель-логопед, учитель-дефектолог	
Режим работы:	Время:
продолжительность рабочей недели	20 часов
продолжительность рабочего дня	4 часа
время начала и окончания работы	09.00-13.45
время перерыва для отдыха и питания	45 минут

Таблица 14

Должность: учитель, педагог дополнительного образования	
Режим работы:	Время:
продолжительность рабочей недели	18 часов
продолжительность рабочего дня	3,6 часа
время начала и окончания работы	08.30-12.06
время перерыва для отдыха и питания	в рабочее время одновременно с учащимися на переменах между учебными занятиями

5.8. Для некоторых работников может быть введен индивидуальный график ежедневной работы, который согласовывается с работником, профсоюзом, утверждается директором Учреждения и отражается в трудовом договоре.

5.9. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва 12:00, время окончания перерыва 12:45. Для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее, обеденный перерыв не предусмотрен.

Работникам с неполным и сокращенным рабочим временем (педагогическим

работникам) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала и окончания устанавливается трудовым договором.

5.10. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха и приема пищи, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом директора Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную подпись и вывешиваются на видном месте

5.11. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией Учреждения с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.12. Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества групп.

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

5.14. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

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

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

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

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

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

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

5.21. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до начала учебного года по письменному соглашению между работодателем и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно в силу сложившихся обстоятельств в Учреждении условиями труда. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

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

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

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

5.27. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 (56) календарных дней. Отпуск

предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения с учётом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Учреждения по согласованию с Учредителем, другим работникам – приказом по Учреждению. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в летний период.

5.28. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами

5.29. Работодатель обязан предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск отдельным категориям работников по их желанию в удобное для них время:

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- работнику - в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- работникам, пострадавшим в результате радиационных аварий или катастроф;
- супругам военнослужащих;
- ветеранам;
- работникам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- работникам, удостоенным высшего звания или награжденным государственным орденами высшей степени (Герои СССР, Герои России, кавалеры Ордена Славы трех степеней, Герои Труда, Герои социалистического труда);
- работникам, которые ранее были отозваны из отпуска, в части неиспользованной в связи с этим части отпуска;
- работникам в возрасте до 18 лет.

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

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

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

5.33. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск переносится или продлевается при временной нетрудоспособности работника, при исполнении работником во время

ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

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

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

- продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков в 56 дней устанавливается для директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по дошкольному образованию, педагогическим работникам школы и дошкольного отделения, за исключением воспитателей, работающих в группах общеобразовательной направленности;

- продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков в 42 дня устанавливается для воспитателя дошкольного отделения.

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

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

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

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

5.40. Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы работодатель должен предоставить:

- пенсионерам по старости — 14 календарных дней в году;
- инвалидам — 60 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны - 35 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - 14 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - 3 календарных дня;
- для сопровождения 1 сентября детей, обучающихся по образовательным программам начального общего образования - 1 календарный день;
- работникам в случае проводов призывника на военную службу - 1 календарный день;
- председателю профсоюзного комитета и членам профсоюзного комитета за активную работу - 3 календарных дня.

5.41. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с

сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

5.41.1. работники, не достигшие возраста 40 лет, - на один рабочий день один раз в три года;

5.41.2. работники, достигшие 40 лет и более, за исключением указанных в пп.5.41.3. - на один рабочий день один раз в год;

5.41.3. работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работников, получающих пенсию по старости или пенсию за выслугу лет, - на два рабочих дня один раз в год.

5.42. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается директору Учреждения за пять дней до обследования.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

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

Дисциплинарное взыскание применяется в срок не позднее одного месяца со дня

обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.4. Основанием для проведения дисциплинарного расследования в отношении работника может быть письменная жалоба на его действия (бездействия), служебная записка заместителей директора Учреждения. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия работника в отношении которого это дисциплинарное расследование проводится.

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

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

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

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

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия профсоюза.

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

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

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

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

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

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

## **8. Охрана труда**

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

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

8.3. Работодатель обязан обеспечить:

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

8.4. Работник обязан:

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

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;



- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 76 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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