



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Порядок приема на работу .....	3
3. Порядок перевода работников.....	5
4. Порядок увольнения (прекращения трудового договора) .....	6
5. Права и обязанности работника .....	6
6. Ответственность работника .....	9
7. Права и обязанности работодателя .....	9
8. Ответственность работодателя .....	13
9. Режим работы (рабочее время и время отдыха) .....	14
10. Оплата труда и поощрение за труд .....	18
11. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности .....	18
12. Медицинские осмотры. Личная гигиена .....	18
13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.....	19

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс) и иными федеральными законами 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 взаимоотношений в МАОУ «Фроловская средняя школа «Навигатор» (далее – Работодатель).

1.1. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1.1.1. «Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Кодекса.

1.1.2. «организация» – общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа (учреждение), осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

1.1.3. «дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Кодексом, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников организации.

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников и обсуждения на общем собрании трудового коллектива.

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Кодекса.

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

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной 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, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

Сотрудникам, которые устраиваются после с 01 января 2021 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;

- медицинскую книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении

медицинских осмотров;

-справку о прохождении первичного медицинского осмотра в обслуживающей Учреждение поликлинике;

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.5. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. При заключении трудового договора впервые Работодатель оформляет работнику трудовую книжку и представляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.8. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.10. Трудовые договоры могут заключаться:

2.10.1. на неопределенный срок;

2.10.2. на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.11. Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами.

2.12. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя о приеме Работника на работу на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.15. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник

принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.18. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

2.18.2. лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

2.18.3. лиц, получивших среднее профессиональное или высшее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

2.18.4. лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

2.18.5. лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

2.18.6. лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.18.7. иных лиц в случаях, предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.20. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.

2.21. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) обязан:

- ознакомить Работника с уставом организации и коллективным договором;

- ознакомить Работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей, оказанию первой помощи при несчастных случаях.

2.22. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте к работе не допускается.

2.23. Работодатель (уполномоченное лицо) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

2.24. На каждого Работника ведется личное дело. Личное дело Работника хранится у Работодателя.

2.25. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;

- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;

- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;

- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;

- заявление о приеме на работу;

- должностная инструкция;

- характеристики и рекомендательные письма;

- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;

- договор о полной материальной ответственности (если Работник – материально ответственное лицо);

- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;

- аттестационные листы;

- отзывы должностных лиц о работнике;

- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);

– согласие на обработку персональных данных.

2.26. В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

### **3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ**

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения (филиала), в котором работает Работник (если структурное подразделение (филиал) было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с письменного согласия Работника.

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

3.3.1. в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

3.3.2. в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Работодателем или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

### **4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)**

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Кодексом, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется директором. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Кодекса или иного закона. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. 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 также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. При увольнении Работодатель обязан компенсировать неиспользованные отгулы за работу в выходные и праздники.

4.6. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

### **5.1. Работник имеет право на:**

5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;

5.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

5.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.1.5. 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;

5.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

5.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.1.9. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

5.1.10. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.1.11. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

5.1.12. участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами, уставом организации и коллективным договором формах;

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

5.1.14. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

5.1.15. реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

5.1.16. работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник будет работать удаленно. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью ВК, Skype, Viber и WhatsApp и т.д.. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае, если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено

употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

### **5.2. Работник обязан:**

5.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;

5.2.2. соблюдать настоящие Правила, требования локальных актов;

5.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

5.2.4. соблюдать установленный в разделе 8 Правил режим работы по занимаемой должности;

5.2.5. своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Работодателя, быть вежливыми с участниками образовательных отношений, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

5.2.6. соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

5.2.7. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;

5.2.8. вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;

5.2.9. способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

5.2.10. строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

5.2.11. незамедлительно сообщить администрации Работодателя либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

5.2.12. повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

5.2.13. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

5.2.14. заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

5.2.15. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Кодексом и иными федеральными законами;

5.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

### **5.3. Работнику запрещается:**

5.3.1. изменять по своему усмотрению график работы;

5.3.2. удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;

5.3.3. оставлять детей без присмотра;

5.3.4. говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

5.3.5. применять насилие к детям;

5.3.6. допускать присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц, в том числе других детей без согласования с директором;

5.3.7. использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

5.3.8. использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;

5.3.9. в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры;

- 5.3.10. читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности;
- 5.3.11. пользоваться сетью Интернет в личных целях;
- 5.3.12. играть в компьютерные игры;
- 5.3.13. курить в помещениях и на территории организации;
- 5.3.14. употреблять в рабочее время и на территории организации алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;
- 5.3.15. приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 5.3.16. выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- 5.3.17. выставлять отметки в электронный журнал или их изменять после даты, указанной в приказе «Об окончании четверти (полугодия)»;
- 5.3.18. удалять учащихся из класса во время занятий;
- 5.3.19. оказывать на учащихся меры физического и (или) психического воздействия;
- 5.3.20. заниматься в помещении организации любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора;
- 5.3.21. вносить любые изменения в расписание без письменного разрешения директора или лица, его замещающего;
- 5.3.22. работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием.
- 5.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА**

- 6.1. Работник несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.
- 6.2. За качество обучения учащихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- 6.3. За обучение детей бережному отношению к имуществу школы;
- 6.4. За оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду;
- 6.5. За проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.
- 6.6. За выполнение показателей Муниципального задания, показателей рейтинга образовательных организаций, установленных Учредителем, Учебной программы.
- 6.7. За ведение мониторинга качества обучения.
- 6.8. Обязан соблюдать нормы профессиональной этики, Устав Школы, должностные инструкции.
- 6.9. В случаях невыхода на работу по уважительной причине Работник обязан известить Работодателя о причине отсутствия до начала рабочего дня.
- 6.10. Обязан бережно относиться к имуществу организации.
- 6.11. Обязан выполнять распоряжения администрации.
- 6.12. Должен быть корректными и вежливыми при общении с членами школьного коллектива и посетителями организации.
- 6.13. Обеспечивать сохранность имущества организации.
- 6.14. Проявлять гуманное и педагогическое отношение к детям, не демонстрировать асоциальное поведение.
- 6.15. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

- 7.1. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- 7.1.1. замечание;

7.1.2. выговор;

7.1.3. увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. 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.

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

7.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

7.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.8 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

7.12. Работник может быть привлечен Работодателем к материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами. Для этого трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

7.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Кодексом или иными федеральными законами.

7.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

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

7.16. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

7.17. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

7.18. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

7.19. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

7.19.1. действия непреодолимой силы;  
7.19.2. крайней необходимости или необходимой обороны;  
7.19.3. неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

7.21. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

7.22. В случаях, предусмотренных Кодексом или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

7.23. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

7.24. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

7.25. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу Работодателя. Приказ может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

7.26. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

7.27. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

7.28. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

7.29. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

7.30. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или договором об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или договором об обучении.

#### **7.31. Работодатель имеет право:**

7.31.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;

7.31.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

7.31.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности, соблюдения настоящих Правил;

7.31.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.

7.31.5. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

7.31.6. принимать локальные нормативные акты;

7.31.7. реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке

условий труда;

7.31.8. создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

7.31.9. осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

**7.32. Работодатель обязан:**

7.32.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

7.32.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

7.32.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

7.32.5. всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;

7.32.6. совершенствовать учебно-воспитательную деятельность, распространять и внедрять передовой опыт работы в дошкольной образовательной организации;

7.32.7. обеспечивать работникам равную оплату труда равной ценности;

7.32.8. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

7.32.9. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Кодексом, локальными нормативными актами Работодателя, трудовыми договорами;

7.32.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

7.32.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

7.32.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

7.32.13. создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;

7.32.14. проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;

7.32.15. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

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

7.32.17. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

7.32.18. 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;

7.32.19. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами, уставом организации и коллективным договором формах;

7.32.20. отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.32.21. исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

7.33. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

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

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

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

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

7.33.6. в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.34. Запрещается в рабочее время:

7.34.1. отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

7.34.2. созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.35. Входить в помещение во время занятий разрешается только руководителю организации.

7.36. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие детей.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

8.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

8.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

8.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

8.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

8.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

8.6. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

8.7. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

8.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Кодексом или иными федеральными законами.

8.9. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

8.10. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в

соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

8.11. Если Работник направит Работодателю заявление о возмещении ущерба, Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

8.12. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

## 9. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)

9.1. В Учреждении установлена пятидневная и шестидневная рабочая неделя при предоставлении одного и/или двух выходных в неделю. Общим выходным днем является воскресенье.

9.2. Рабочее время всех работников учреждения учитывается в астрономических часах. Один астрономический час - 60 минут. В связи с этим для выработки оплачиваемых часов **педагогические работники** приходят на работу за 15 минут до начала своего урока. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога.

9.3. Продолжительность занятий в кружках, секциях, ГПД составляет 60 минут.

9.4. Время начала уроков, их продолжительность и количество учебных дней в течение недели определяется решением Педагогического совета учреждения в соответствии с действующим законодательством и закрепляется приказом директора.

9.5. Режим работы педагогических работников определяется расписанием, утвержденным директором школы.

9.6. Занятия по сетке работы педагогами дополнительного образования проводятся также и во время осенних, зимних и весенних каникул.

9.7. Непедагогические работники и заместители директора работают по графику, утвержденному директором Школы.

9.8. В случае производственной необходимости (наличие вакансий, болезнь работников и иные причины, могущие повлечь нарушение выполнения учебного плана), график работы всех работников учреждения (в том числе и расписание занятий) может быть изменен, о чем работники информируются не позднее, чем за 14 дней до введения нового графика работы, а в случае экстренных ситуаций - не позднее, чем накануне.

9.9. Во время каникул режим работы всех работников учреждения может быть изменен на основании приказа директора Школы. При этом занятость работников в течение недели не должна превышать их временной нагрузки непосредственно перед каникулами. Работники учреждения могут привлекаться к работе, не предусмотренной трудовым договором в соответствии со ст. 72.2 Трудового Кодекса РФ.

9.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен по росписи, не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

9.11. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни утверждается директором школы (работодателем). Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен), в случаях, если в это время педагог не закреплен за осуществлением контроля за организацией питания обучающихся и соблюдением порядка в столовой.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается на основании графика работы работников.

9.12. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

9.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.14. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала определяется графиком, утвержденным директором школы. График работы должен быть объявлен каждому работнику под расписку.

9.15. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами и заключенными трудовыми договорами.

9.15.1. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

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

9.16.1. 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);

9.16.2. 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);

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

9.16.4. 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.

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

9.18. 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.

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

9.20. 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.

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

9.22. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу.

9.23. 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.

9.24. 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, 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.

9.25. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

9.26. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

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

9.28. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.29. Видами времени отдыха являются:

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

9.30. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

9.30.1. перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, прием пищи для педагогических работников – во время перемен либо во время уроков, свободных от занятий;

9.30.2. выходной день - воскресенье;

9.30.3. нерабочие праздничные дни:

- 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;

9.30.4. ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.32. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

9.33. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными Кодексом и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, Пермского муниципального района и коллективным договором и в соответствии с категориями, к которым относятся работники.

9.34. С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен не позднее чем за две недели до начала отпуска.

9.35. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.36. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.37. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

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

9.39. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (трех) календарных дней.

9.40. 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.

9.41. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами.

9.42. На период непредвиденного отсутствия работника по производственной необходимости для его замены разрешается привлечение к работам по графику других работников данной категории с их письменного согласия.

9.43. В каникулярное время и в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (ремонт помещений, комплексное обслуживание здания и помещений, работа по благоустройству и содержанию территории, приведению в нормативное состояние, охрана учреждения и др.) в пределах установленного сотрудникам рабочего времени.

## 10. ОПЛАТА ТРУДА И ПОощРЕНИЕ ЗА ТРУД

10.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закреплённой в Положении о системе оплаты труда и материальном стимулировании труда работников организации.

10.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

10.3. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

10.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

10.5. Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет.

10.6. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

10.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом или иными федеральными законами.

10.8. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

10   объявление благодарности;

11   выдача премии (в случаях и на условиях, установленных соответствующим разделом Положения о системе оплаты труда и материального стимулирования труда работников учреждения);

12   награждение почетной грамотой.

10.9. Поощрения оформляются приказом Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрения.

## **11. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ**

11.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

11.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

## **12. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА**

12.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13 (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 15.05.2013 № 26, зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 29.05.2013 № 28564).

12.2. Работодатель обеспечивает:

-наличие в организации Санитарных правил и норм (указанных в п. 12.1) и доведение их содержания до работников;

-выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;

-организацию производственного и лабораторного контроля;

-необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;

-прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

-наличие личных медицинских книжек на каждого работника;

-своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;

-организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;

-выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;

-условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;

- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

12.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

### **13. ПОРЯДОК ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ СООБЩЕНИЯМИ**

13.1. Работодатель с целью ускорения рабочей коммуникации и расширения ее способов организует обмен электронными сообщениями с работниками и другими участниками образовательных отношений посредством функционала цифровой платформы МАХ (многофункционального сервиса обмена информацией). Во время переходного периода до полной интеграции ИКОП «Сферум» в платформу МАХ допускается обмен электронными сообщениями с использованием функционала ИКОП «Сферум».

13.2. Обмен электронными сообщениями с работниками, участниками образовательных отношений возможен в личной переписке, а также посредством создания чатов разной тематической направленности, с разным функционалом.

13.3. Запрещается при предоставлении государственных и муниципальных услуг, выполнении государственного или муниципального задания, реализации основных общеобразовательных программ использование принадлежащих иностранным юридическим лицам и (или) иностранным гражданам информационных систем и (или) программ для электронных вычислительных машин, которые предназначены и (или) используются для обмена электронными сообщениями, при котором отправитель электронного сообщения определяет получателя или получателей электронного сообщения и не предусматривается размещение пользователями общедоступной информации в сети интернет, для передачи платежных документов и (или) предоставления информации, содержащей персональные данные граждан Российской Федерации, данные о переводах денежных средств в рамках применяемых форм безналичных расчетов, сведения, необходимые для осуществления платежей.

13.4. Работники в рамках своих должностных обязанностей создают и координируют чаты с работниками, участниками образовательных отношений с целью решения трудовых и образовательных задач, в том числе чаты с обучающимися, родительские чаты, педагогические, методические чаты и др.

13.5. Работники являются модераторами созданных ими групповых чатов (за исключением случаев, отдельно установленных руководителем образовательной организации), что подразумевает:

- контроль за порядком общения между участниками чата, своевременное удаление негативной и избыточной информации;
- добавление участников в чат, ознакомление их с правилами коммуникации;
- удаление участников чата при их выбытии из контингента образовательной организации (например, увольнении и т. д.).

13.6. Работники при обмене электронными сообщениями в рамках исполнения трудовых функций обязаны:

- использовать функционал цифровой платформы МАХ и ИКОП «Сферум»;
- проявлять уважение ко всем участникам коммуникации;
- не размещать в чатах личную информацию любого характера (фото, видео, иные сведения, относящиеся к персональным данным) без письменного разрешения лица, к которому такая информация относится;
- посылать сообщения в будние дни с 06:00 до 22:00, за исключением случаев, отдельно установленных руководителем образовательной организации;
- соблюдать деловой стиль общения, четко и лаконично формулировать сообщения, проявлять терпимость и сдержанность;

- воздерживаться от сообщений и иных действий, провоцирующих противоправное поведение и конфликты, ненависть либо вражду, а также направленных на унижение достоинства человека либо группы лиц по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, а равно принадлежности к какой-либо социальной группе;

- обеспечивать безопасность своего аккаунта в цифровой платформе МАХ и ИКОП «Сферум».

13.7. Работники при обмене электронными сообщениями в рамках исполнения трудовых функций имеют право:

- присоединяться к чату по ссылке-приглашению, полученной от модератора или иного работника;

- узнавать, уточнять, сообщать информацию, связанную с темой обсуждения в чате и (или) трудовой деятельностью;

- выйти из чата в случае увольнения/отпуска по уходу за ребенком или его неиспользования для выполнения трудовых обязанностей.

#### **14. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

14.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

14.2. Запрещается:

14.2.1. уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

14.2.2. курить в помещениях и на территории организации;

14.2.3. готовить пищу (за исключением персонала, в чьи обязанности входит приготовление пищи);

14.2.4. вести личные телефонные разговоры (кроме перерывов);

14.2.5. приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

14.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

14.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

14.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Кодекса и иных нормативных правовых актов РФ.

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

14.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 364594085773079485149359994365539118177086968097

Владелец Чернякевич Елена Загидуловна

Действителен с 07.10.2025 по 07.10.2026