

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Калининская средняя общеобразовательная школа  
имени Героя Советского Союза Ф.П. Хохрякова»

**ПРИКАЗ**

19.11.2025 г.

№ 271-01-13-116

**О внесении изменений в правила  
внутреннего трудового распорядка**

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.2025 № 156-ФЗ "О создании многофункционального сервиса обмена информацией и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка работников МАОУ «Калининская СОШ имени Героя Советского Союза Ф.П. Хохрякова», утвержденные приказом от 17.06.2024 № 56-од, следующие изменения:

1.1. Раздел 6 «Основные права и обязанности работников» дополнить пунктом 6.9. следующего содержания:

«6.9.Соблюдать Порядок обмена электронными сообщениями, установленный разделом 16 настоящих Правил»;

1.2. Дополнить правила разделом 16 «Порядок обмена электронными сообщениями» следующего содержания:

**«16. Порядок обмена электронными сообщениями**

16.1. 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).

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

16.3. 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.

16.4. 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.

16.5. 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.).

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

использовать функционал цифровой платформы МАХ и ИКОП «Сфераум»;

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;

посыпать сообщения в будние дни с 7:00 до 21:00, за исключение случаев, когда имеется угроза жизни и здоровью обучающихся;

соблюдать деловой стиль общения, четко и лаконично формулировать сообщения, проявлять терпимость идержанность;

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 «Сфераум».

16.7. 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 любое время».

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Документ подписан  
электронной подписью  
**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 15E35A42BCEB26D88D5F8737BDE7008F  
Владелец: Мельникова Светлана Николаевна  
Действителен с 06-10-2025 до 30-12-2026

С.Н.Мельникова

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Калининская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза  
Ф.П.Хохрякова»

ПРИНЯТО:

На общем собрании работников МАОУ  
«Калининская СОШ имени Героя Советского  
Союза Ф.П. Хохрякова»  
«\_\_\_\_\_» 2025 год  
Протокол № 19

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «Калининская СОШ имени  
Героя Советского Союза Ф.П. Хохрякова»  
\_\_\_\_\_  
С.Н. Мельникова

«\_\_\_\_\_» 2025 год

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка работников**  
**МАОУ "Калининская СОШ имени Героя Советского Союза Ф.П. Хохрякова"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие **Правила внутреннего трудового распорядка работников образовательной организации** (далее – **Правила**) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации с изменениями от 7 июня 2025 года, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 23 июля 2025 года, Приказом Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 268 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения», Приказом Минпросвещения России от 4 апреля 2025 года № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки», Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024 года № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» с изменениями от 30 августа 2024 года, а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со ст. 190 ТК РФ., Уставом и локальными нормативными актами МАОУ "Калининская СОШ имени Героя Советского Союза Ф.П.Хохрякова" (далее – **работодатель, образовательная организация, ОО**).

1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя–МАОУ "Калининская СОШ имени Героя Советского Союза Ф.П.Хохрякова" (далее–работодатель, образовательная организация, ОО, Школа) и работников,

режим рабочего времени и времени отдыха, порядок прошения работников, ответственность

работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила распространяются на лиц, заключивших с работодателем трудовые договоры (далее – работники).

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает работодатель образовательной организации с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива.

1.5. Ответственность за соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка едина для всех членов трудового коллектива.

1.6. Дисциплина в общеобразовательной организации поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к педагогическим работникам и иным работникам не допускается.

## **2. Порядок приема работников**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Сторонами трудового договора, являются работник и образовательная организация как юридическое лицо, представленный работодателем образовательной организации.

Один экземпляр трудового договора, хранится в общеобразовательной организации, другой – у работника (ч. 1 ст. 67 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу заключение срочного трудового договора, допускается только в случаях, предусмотренных ст. 58 и 59 ТК РФ.

2.3. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном законодательством РФ. ([ч. 2 ст. 213 ТК](#))

Отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления в соответствии с законодательством РФ. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование также на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.4. Для заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

([статья 65 ТК](#))

- паспорт или 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 (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Впервые принятый на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 г). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ);

• документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; ([Федеральный закон от 01.04.2019 № 48-ФЗ](#))

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



- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора, дополнительных документов.

2.5. Для заключения трудового договора, лицо, обучающееся по образовательным программам высшего образования, предъявляет: (приказом Мин просвещения от 18.09.2020 г. № 508)

- документы, указанные в пункте 2.4 Правил, за исключением документов об образовании о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам, или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.6. При заключении трудового договора (эффективного контракта) для осуществления педагогической деятельности по образовательным программам дошкольного образования и начального общего образования лицо, обучающееся по образовательным программам среднего профессионального образования, предъявляет: (приказом Минпросвещения от 16.10.2023 № 771)

- документы, указанные в пункте 2.4 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, подтверждающую успешное прохождение обучающимся промежуточных аттестаций за предыдущие годы обучения по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности, входящей в укрупненную группу специальностей «Образование и педагогические науки», с указанием перечня освоенных обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

2.7. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства предъявляют:

- документы, указанные в пункте 2.4 Правил;
- а также:
- разрешение временно пребывающим визовым иностранцам:
- временно на работу, виза, миграционная карта.
- Разрешительные документы не требуются гражданам стран ЕАЭС — Армении, Белоруссии, Казахстана и Киргизии.
- временно пребывающим безвизовыми иностранцам: патент, миграционная карта;

временное проживание в целях получения образования, виза;

- постоянно проживающим: вид на жительство;
- высококвалифицированному специалисту: договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, разрешение на работу, виза, вид на жительство, миграционная карта. (ч. 1 ст. 327\_3 ТК РФ)

2.7.1. Для иностранных граждан ИНН, СНИЛС, трудовую книжку может оформить работодатель.

2.7.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27 августа 2022 года № 585, граждане Украины вместо патента или разрешения на работу могут предъявить выданный МВД России документ о дактилоскопии.

2.7.3. Для людей с ограниченными возможностями здоровья при приёме на работу, помимо стандартного пакета документов, указанных в статье 65 ТК РФ, необходимы:

- Справка об инвалидности. В ней указывается группа инвалидности (I, II или III) и срок, на который она установлена (бессрочно или на какой-то определённый период — в этом случае должна быть проставлена дата следующего освидетельствования).

- Индивидуальная программа реабилитации (ИПР). В ИПР указываются рекомендованные реабилитационные мероприятия (медицинские, профессиональные и др.).

2.8. При приеме на работу при подписании трудового договора работодатель знакомит работников под роспись с локальными актами учреждения, регулирующими трудовые отношения: коллективным договором (при наличии), правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, с действующей системой оплаты труда, с индивидуальным режимом (графиком) рабочего времени, с должностной инструкцией.

Факт ознакомления работника с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, с действующей системой оплаты труда, подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.9. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора, приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой — хранится в образовательной организации.

2.11. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) – в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными нормативными актами. ([Такие случаи предусматривает статья 59 ТК](#))

2.12. Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1 Трудового кодекса РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью.

2.13. Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами. Такое ограничение для государственных и муниципальных образовательных организаций установлено [частью 4.1 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ](#)

2.14. При приеме работника на работу работодатель обязан провести инструктаж работника по охране труда, а также иные инструктажи в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами образовательной организации.

2.15. По соглашению сторон при заключении трудового договора, может быть установлен испытательный срок в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.16. Работодатель в течение пяти дней делает запись в трудовой книжке работника о

приеме на работу в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом), если работник не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ. ([ч. 3 ст. 66 ТК](#))

2.17. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, которое хранится у работодателя, в том числе и после увольнения.

2.18. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, о награждениях вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа работодателя не позднее 5 рабочих дней, а об увольнении – в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (пункт 9 Приказа Минтруда России от 19 мая 2021 года № 320н).

2.19. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель 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 суде. (ч. 5 и 6 ст. 64 ТК РФ).

2.20. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ). Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования (навыков);
- наличие не снятой судимости.

### **3. Порядок перевода работников**

3.1 Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия (заявления) работника.

3.2. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

3.3. Работодатель не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.4. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

3.5. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с 3.6.3.6

3.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу.

3.7. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.8. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ. В соответствии со статьями 81 и 83 ТК РФ трудовой договор подлежит прекращению по

обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

- призыв работника на военную службу(за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации или направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации) или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- а также в случае невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

3.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя Школы, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

3.10. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

3.11. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3.12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно, администрация должна руководствоваться пунктом б статии 84.1 ТКРФ.

3.13. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

3.14. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призывае на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется

место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником

срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

#### **4. Порядок отстранения работников от работы**

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

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных ТТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- выявления 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;
- требованиями органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

(ч.1ст. 76ТК РФ)

• 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 2.2.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка в школе. 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 (ст. 331\_1 ТК РФ).

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 ТК РФ, другими федеральными законами (ч. 2 ст. 76 ТК РФ).

4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработка плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел 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 (ч. 3 ст. 76 ТК РФ).

## **5. Порядок прекращения трудового договора**

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК РФ:

5.1. Соглашение сторон(ст.78ТКРФ).

5.2. Истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить 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.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 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 (ч. 1ст. 71 ТК РФ);

- ликвидации общеобразовательной организации(пункт1ч.1ст.81ТКРФ);

- сокращения численности или штата работников общеобразовательной организации или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункты 2 и 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в общеобразовательной организации 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 (ч.3ст.81ТКРФ);

- смены собственника имущества общеобразовательной организации (в отношении заместителей работодателя 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 (ее) 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 общеобразовательной организации) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 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 работников 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 работодателя и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу общеобразовательной организации;
- однократногоПричинения заместителям и своим трудовым обязанностям;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с работодателем, членами коллегиального исполнительного органа общеобразовательной организации;
- невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами. (ч. 1 ст. 81 ТК РФ)

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации общеобразовательной организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ч. 6 ст. 81 ТК РФ).

Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным п. 1, 5-8, 10 или 11 ч. 1 ст. 81 или п. 2 ст. 336 ТК РФ) (ст. 264\_1 ТК РФ).

#### 5.4.1. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на

оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (ч. 1 ст. 179 ТК РФ).

5.4.2. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным – приналичии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы в данной общеобразовательной организации трудовоеувечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. (ч. 2 ст. 179 ТК РФ)

5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу в другую общеобразовательную организацию или на выборную работу (должность).

5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества общеобразовательной организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо его реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ).

5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ).

5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в общеобразовательной организации соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ).

5.9. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72\_1 ТК РФ).

5.10. Обстоятельства, независящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ):

- призыв работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации или направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации) или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда (п. 2 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);
- не избрание на должность (п. 3 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу (п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (п. 5 ч. 1 ст. 83 ТК РФ).



- смерть работника либо работодателя – физического лица, а также признание судом работника либо работодателя – физического лица умершим или безвестно отсутствующим (п. 6 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);
  - наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации, а также призыв работодателя – физического лица или работодателя, являющегося единственным учредителем (участником) юридического лица, одновременно обладающего полномочиями единоличного исполнительного органа этого юридического лица, на военную службу по мобилизации, объявленной Президентом Российской Федерации, или направление на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации, объявленной Президентом Российской Федерации (в случае, если такой работодатель на период прохождения им военной службы по мобилизации или службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации не уполномочил другое лицо на осуществление своих прав и исполнение своих обязанностей в качестве работодателя) (п. 7 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);
  - дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору (п. 8 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);
  - истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору (п. 9 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);
  - возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие педагогической деятельностью, а также иной профессиональной деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних (п. 13 ч. 1 ст. 83 ТК РФ).
- 5.11. Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).
- 5.12. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:
- повторноевтечениеодногогодагрубонарушениеУставаобщеобразовательной организации;
  - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
  - достижениепредельноговозрастадлязамещениясоответствующейдолжностив соответствии со ст. 332\_1 ТК РФ. (ст. 336 ТК РФ)
- 5.13. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса (за исключением случая, если более длительный срок для

взаимодействия не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312\_3 ТК РФ) (ч. 1 ст. 312\_8 ТК РФ)

5.14. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ч. 2 ст. 77 ТК РФ).

5.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись (ч. 1 и 2 ст. 84\_1 ТК РФ).

5.16. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (ч. 3 ст. 84\_1 ТК РФ).

5.17. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности (ст. 66\_1 ТК РФ) в данной общеобразовательной организации и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ (ч. 4 ст. 84\_1 ТК РФ). По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы в данной общеобразовательной организации и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно (ч. 1 ст. 62 ТК РФ).

5.18. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66\_1 ТК РФ) об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона (ч. 5 ст. 84\_1 ТК РФ).

5.19. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник общеобразовательной организации расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5.20. В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в общеобразовательной организации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в общеобразовательной организации. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в общеобразовательной организации в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию,

предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 ч. 1 ст. 81 или пунктом 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, и при

увольнении женщины, срок действия трудового договора, с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч. 2 ст. 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника(в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты общеобразовательной организации), не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) (ч. 6 ст. 84\_1 ТК РФ).

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

6.1. Работники образовательной организации имеют права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, в том числе право на:

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- выплату заработной платы, предусмотренную договором и Правилами в следующие сроки: за первую половину месяца –28-го числа каждого месяца, за вторую половину месяца –13-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или праздничным нерабочим днем, заработка плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;
- отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требования охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всем и не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и др.

6.2. Педагогические работники образовательной организации имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами органов публичной власти и муниципальными правовыми актами.

#### **6.3. Работники обязаны:**

6.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

6.3.2. соблюдать Правила и трудовую дисциплину, в том числе соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей, соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории образовательной организации, соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ, соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;

6.3.3. выполнять установленные нормы труда;

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

6.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

6.3.6. незамедлительно сообщать работодателю 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);

6.3.7. по направлению работодателя проходить периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры;

6.3.8. по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;

#### **6.4. Педагогические работники образовательной организации обязаны:**

6.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

6.4.2. формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное ~~уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального~~

народа РФ;

6.4.3. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, в том числе соблюдать Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников;

6.4.4. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

6.4.5. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

6.4.7. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами (детьми-инвалидами) в части реализации адаптированных образовательных программ, использования форм, методов и средств обучения и воспитания, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями и центрами психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;

6.4.8. систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

6.4.10. проходить в соответствии с трудовым законодательством РФ предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

6.4.11. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

6.4.12. соблюдать устав образовательной организации, положение о структурном подразделении образовательной организации, ПВТР;

6.4.13. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией. Использование мобильных устройств связи во время урока допускается только в случае поступления сообщения от руководства (руководителя организации, его заместителя) или срочного сообщения от родителя (законного представителя) обучающегося организации.

6.4.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными нормативными правовыми актами.

6.5. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине работник обязан известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом) в кратчайшие сроки.

6.6. В соответствии с Трудовым кодексом РФ работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя работодателя образовательной организации, согласованного непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

6.6.1. Если работодатель образовательной организации не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

6.6.2. Результаты рассмотрения заявления работодатель образовательной организации, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

6.6.3. Работник должен представить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.



6.7. Конкретные трудовые обязанности работников, в том числе в рамках осуществления трудовой функции, определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами образовательной организации.

6.8. Воспитатели и специалисты структурного подразделения МАОУ «Калининская СОШ имени Героя Советского Союза Ф.П. Хохрякова» для детей дошкольного возраста обязаны:

✓ Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

✓ Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за

✓ воспитание и обучение детей;

✓ выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских игровых площадках.

✓ Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров.

✓ Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшему воспитателю, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия (воспитатель).

✓ Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям,

✓ изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.\

✓ Участвовать в работе педагогических советов. Изучать методическую литературу,

✓ знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

✓ Вести информационную работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

✓ Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники,

✓ принимать участие в праздничном оформлении ОУ.

✓ В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке

✓ Чётко планировать коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность.

6.9. Соблюдать Порядок обмена электронными сообщениями, установленный разделом 16 настоящих Правил.

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

7.1. Работодатель имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, в том числе право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного



отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения Правил, иных локальных актов образовательной организации, требований охраны труда;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными нормативными правовыми актами;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством специальной оценке условий труда;

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

- разрабатывать и принимать локальные акты;

- устанавливать штатное расписание образовательной организации;

- распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации;

- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации, и др.

7.2. Работодатель вправе с письменного согласия работника поручить ему работу по наставничеству – оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве или на рабочем месте. Содержание, сроки и форма выполнения работы по наставничеству устанавливаются в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему.

Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а работодатель – досрочно отменить поручение о наставничестве. При этом сторона, которая инициирует отказ от наставничества, обязана предупредить об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня.

### 7.3. Работодатель обязан:

7.3.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

7.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

7.3.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

7.3.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

7.3.6. своевременно и в полном размере выплачивать в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и Правилами причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц в следующие сроки: за первую половину месяца – 25-го числа каждого месяца, за вторую половину месяца – 13-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработка плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;

7.3.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

7.3.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными

актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

7.3.11. 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;

7.3.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

7.3.16. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

7.3.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **8. Режим работы**

8.1. Время начала и окончания ежедневной работы образовательной организации, рабочее время и время отдыха работников определяются Уставом образовательной организации, настоящим Правилами, регулируется расписанием занятий и иными планами, графиками массовых мероприятий.

8.1.1. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

8.1.2. В течение рабочего дня работникам образовательной организации предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается, за исключением педагогических работников, у кого работа связана непрерывно с детьми в течение рабочего дня (ст. 108 ТК РФ).

8.1.3. В соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016 №536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. В таких случаях педагогическим работникам образовательной организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или в специально отведенном для этой цели



помещении.

8.1.4. В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» для работников – инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда, т.е. с сохранением заработной платы при нормальной и/или сокращенной продолжительности рабочей недели.

8.1.5. Учет рабочего времени работников образовательной организации ведется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации. В случае болезни работник в течение двух часов с момента отсутствия на работе информирует руководителя образовательной организации о причине отсутствия на работе. В случае отсутствия на работе по причине болезни или по уходу за больным, работник обязуется лист временной нетрудоспособности или справку по уходу за больным предоставить руководителю образовательной организации в первый день выхода на работу.

8.1.6. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, заявление работника и другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8.1.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.1.8. В рабочее время работникам образовательной организации запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- освобождать учеников от учебных занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия руководителя образовательной организации;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;
- курить на территории и в помещениях образовательной организации.

8.2. В образовательной организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье для педагогического состава и СП для детей дошкольного возраста.

- ✓ Режим работы организации: с понедельника по пятницу, с 7.30 до 20.00 часов.
- ✓ СП для детей дошкольного возраста работает с 7:30 до 19:30 при 12-часовом пребывании детей.

8.2.1. Начало учебных занятий —9.00.час.

8.2.2. Время начала и окончания работы:

8.3. Педагогическим работникам, ведущим учебную нагрузку, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) не более 36 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

8.3.1. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается в соответствии с пунктами 2.1. – 2.8.2. Приложения №1 к Приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601.

Рабочее время педагогических работников, ведущих учебную нагрузку, состоит из

нормируемой его части, выраженной в фактическом обёме их учебной нагрузки,

регулируемой в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г.№1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601), и другой части педагогической работы, определяемой с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

8.3.2. Женщинам, работающим в сельской местности, предоставляется сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. При этом заработка плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

8.3.3. Предоставляются гарантии работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет. (Вторая часть статьи 259 ТК РФ)

8.3.4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников образовательной организации определяются в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016 г. № 536.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, ведущих учебную нагрузку, устанавливается с учетом следующих особенностей (условий):

а) режима работы образовательной организации;

б) нормы часов учебной нагрузки за ставку заработной платы, устанавливаемого педагогическим работникам в соответствии с **Приказом** Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601;

в) объема фактической учебной нагрузки педагогического работника, устанавливаемого трудовым договором или дополнительным соглашением к нему;

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

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

е) Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех

### 8.3.5. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

При составлении расписания занятий педагогических работников, ведущих учебную нагрузку, перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются.

При составлении расписаний занятий обязаны исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих учебную нагрузку, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов(перемен), установленных для обучающихся.

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

### 8.3.6. В дни работы педагогические работники, ведущие учебную нагрузку, могут привлекаться к дежурству в образовательной организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего занятия.

При составлении графика дежурств педагогических работников, ведущих учебную нагрузку, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего учебную нагрузку, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

### 8.3.7. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся образовательной организации и не совпадающие для работников образовательной организации с ежегодными основными, удлинёнными, дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда, установленной им до начала каникулярного времени.

8.3.8. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую, в том числе методическую и организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы, определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время в соответствии с графиками и планами работ.

8.3.9. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

8.3.10. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, также может использоваться для их дополнительного профессионального образования в установленном [трудовым законодательством](#) порядке.

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

8.3.12. По согласованию отдельного Работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым (дополнительным соглашением).

Согласно приложению 1 к Приказу Минобрнауки России от 22 декабря 2014 года № 1601 устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается (пункт



- педагогам-психологам, педагогам-организаторам, педагогам-библиотекарям;
- социальным педагогам
- методистам и старшим методистам;
- тьюторам;
- преподавателям-организаторам основ безопасности и защиты Родины;
- советникам директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;

– норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается (пункт 2.3):

- учителям-дефектологам;
- учителям-логопедам.

– норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается (подпункт 2.8.1):

- учителям;

### **Учителя**

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на работника трудовым договором, Уставом, должностными инструкциями.

В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г.

№ 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися в школьной столовой.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе.

В период каникул рабочий день начинается в 9.00. часов и исчисляется исходя из часовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

### **Педагогические работники**

**(педагог-организатор, лаборант, педагог-библиотекарь 0,5 ставки)**

Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 18 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

### **Режим работы:**

Понедельник	Время работы 9.00–12.40;
Вторник	Время работы 9.00–12.40;
Среда	Время работы 9.00–12.40;
Четверг	Время работы 9.00–12.40;
Пятница	Время работы 9.00–12.40;
Суббота	Время работы 9.00–12.40;

### **Административный персонал**

Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не

более 36 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 50 мин., который в рабочее время не включается.

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в школьной столовой.

#### **Режим работы:**

Понедельник	Время работы 9.00 –17.00; обед 12.00 – 12.50
Вторник	Время работы 9.00 – 17.00; обед 12.00 – 12.50
Среда	Время работы 9.00 – 17.00; обед 12.00 – 12.50
Четверг	Время работы 9.00 – 17.00; обед 12.00 – 12.50
Пятница	Время работы 9.00 – 17.00; обед 12.00 – 12.50

#### **Обслуживающий персонал**

Работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 50 минут, который в рабочее время не включается.

Режим работы устанавливается на основании Статьи 95 ТК РФ вариативностью рабочего времени, которая регулирует возможность установления гибкого графика работы в зависимости от потребностей организации.

Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

#### **Водитель школьного автобуса**

Работнику устанавливается продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Считать рабочим временем водителя:

- подготовительные работы перед выездом;
- время управления автобусом;
- время стоянки автобуса (вход детей в автобус и выход из автобуса);
- устранение неполадок автобуса, подготовка автобуса к 1-му рейсу следующего дня.

С понедельника по пятницу включительно – 8 часов в день в соответствии с графиком подвоза детей, утвержденным директором ОО и планом работы УО, утвержденным

Начальником УО. В дни каникул – проведение текущего ремонта.

Режим работы устанавливается на основании Статьи 95 ТК РФ вариативностью рабочего времени, которая регулирует возможность установления гибкого графика работы в зависимости от потребностей организации.

Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником (дополнительным соглашением).

#### **Классные руководители**

Функции классного руководителя осуществляются работниками в пределах продолжительности рабочего времени.

Рабочее время классного руководителя регулируется планами работы и должностными инструкциями, включает в себя:

- классный час – один раз в неделю по расписанию;

**– воспитательные мероприятия, в том числе общешкольные;**

- классные родительские собрания, количество которых должно составлять не менее одного в четверть.

## **Режим работы воспитателей и специалистов структурного подразделения для детей дошкольного возраста**

### **МАОУ «Калининская СОШ имени Героя Советского Союза Ф.П.Хохрякова»**

• устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), время работы учреждения – с 7.30 до 19.30 с перерывом на отдых и питание продолжительностью 50 минут.

• Режим работы структурного подразделения для детей дошкольного возраста предусматривает работу посменно.

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска(ст.107ТКРФ).

• Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ.

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

• В зависимости от должности и (или) специальности работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы) составляет:

- административный персонал—36 часов
- воспитатель(основной персонал),—36 часов
- воспитатель, работающий группе с детьми ОВЗ—25 часов
- музыкальный руководитель —24 часа
- педагог-психолог—36 часов
- учитель-логопед-20 часов
- инструктор по физической культуре—30 часов
- учебно-вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал—36 часов

• Рабочее время педагогических работников определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией Школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно- гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

• К рабочему времени относятся следующие периоды:

- ✓ общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- ✓ заседание педагогического совета;
- ✓ заседание методического объединения;
- ✓ родительские собрания

8.3.13. Режим рабочего времени администрации образовательной организации в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах

соответствии с трудовым договором.

8.3.14. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством РФ.

8.3.15. Режим рабочего времени педагогических и иных работников в каникулярное время регулируется настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами образовательной организации, графиками работ с указанием их характера и особенностей, и устанавливается распоряжением (приказом) руководителя образовательной организации.

8.3.16. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом в образовательной организации по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для работников образовательной организации.

Условия настоящего пункта не распространяются на случай объявления о переходе работников образовательной организации на дистанционную работу, которая регулируется Положением о дистанционной работе.

8.4. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению руководителя образовательной организации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (статья 101 ТК РФ).

8.4.1. Ненормированный рабочий день, как режим рабочего времени, работнику устанавливается трудовым договором.

8.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех категорий работников образовательной организации (ст. 95 ТК РФ) и устанавливается приказом руководителя образовательной организации.

8.5.1. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни запрещено.

В случае привлечения работников к работе, то это происходит только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, по письменному приказу руководителя образовательной организации, с указанием в согласии о том, что работник ознакомлен со своим правом отказа от привлечения к работе.

8.5.2 Запрещено привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни следующих работников:

- 1) работников в возрасте до 18 лет (ст.268 ТК РФ);
- 2) беременных женщин(ч.1 ст.259 ТК РФ).

8.5.3. Привлечение к работе следующих работников в выходные и нерабочие праздничные дни допускается при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- 1) женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (ст.268 ТК РФ);
- 2) матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, имеющих детей-инвалидов, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 3 ст. 259 ТК РФ);
- 3) работников-инвалидов(ч.7 ст.113 ТК РФ).

8.5.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;



2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожаров, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8.5.5. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с оформлением руководителя образовательной организации приказа. В приказе указывается случай (основание), в связи с которым работники привлекаются к работе в выходной или нерабочий праздничный день, конкретную дату, фамилии, имена, отчества работников, привлекаемых в этот день, наличие письменного согласия каждого из них, и форму оплаты за привлечение к работе.

#### 8.5.6. Циклограмма деятельности:

Понедельник—общешкольные линейки, классные часы. Вторник – планерка, профилактическая работа.

Среда—работа с родителями, спортивные мероприятия, дополнительное образование.

Четверг – заседание педагогического и методического совета, аттестационной комиссии.

Пятница—внеклассные мероприятия, совещания при директоре, санитарные дни.

8.6. Работникам, входящим в число администрации, учебно -вспомогательного и обслуживающего персонала, предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

В соответствии со ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» работнику-инвалиду устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

8.6.1. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность, которого устанавливается Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

8.6.2. Работникам образовательной организации предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в следующих случаях:

- за ненормированный рабочий день, продолжительностью от 3 до 14 календарных дней в соответствии со ст. 119 ТК РФ;

- за работу во вредных и (или) опасных условиях продолжительность, которого определяется картой специальной оценки условий труда (СОУТ) в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

- работникам, совмещающим работу с обучением, в соответствии с ст. 173-177 ТК РФ;

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику на основании заявления, а в случае совмещения работником работы с обучением - с приложением к заявлению справки - вызова учебного заведения.

Заявление оформляется работником за 14 календарных дней до даты начала отпуска, а в случае суммирования с ежегодным основным и/или удлиненным оплачиваемым отпуском

- за 14 календарных дней до даты начала основного и/или удлиненного оплачиваемого отпуска.

8.6.3. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным и/или удлиненным оплачиваемым отпуском (далее ежегодный оплачиваемый отпуск).

8.6.4. Очередность предоставления ежегодного основного и/или удлиненного

оплачиваемого отпуска устанавливается графиком отпусков, составляемым с учетом обеспечения нормальной работы образовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

При наличии у работника путевки на санаторно -курортное лечение по медицинским показаниям ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется вне графика.

8.6.5. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

8.6.6. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующий годы работы - в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

8.6.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть прерван или может быть перенесен на другой срок с учетом пожеланий работника в следующих случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- и иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

8.6.8. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Не допускается отзыв из отпуска следующей категории работников:

- работников в возрасте до 18 лет;
- беременных женщин.

8.6.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год, денежной компенсацией может быть заменена часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией нижеуказанных отпусков (частей отпусков), за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении:

- ежегодного основного оплачиваемого отпуска;
- ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам;
- работникам в возрасте до 18 лет;

- ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

8.6.10. В соответствии с приказом Министерства образования и науки РТ от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» педагогические работники образовательной организации имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

8.6.11. Согласно ст. 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другимуважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без

сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Перенесение отпуска без сохранения заработной платы на следующий рабочий год не допускается.

8.6.12. Работнику, работающему в образовательной организации по совместительству (внешнее, внутреннее), ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

8.6.13. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные ежегодные основные, удлиненные, дополнительные оплачиваемые отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением, за исключением случаев увольнения за виновные действия.

В случае при предоставлении ежегодного основного, удлиненного, дополнительного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением, днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

8.7. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми- инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются работнику, имеющему ребенка-инвалида, за полный отработанный месяц (выработка нормы часов за месяц). В случае если работник, имеющий ребенка-инвалида, не выполнил (не отработал) норму часов за месяц (не полный месяц), по состоянию здоровья, подтверждаемому листом нетрудоспособности, то он имеет право воспользоваться дополнительными оплачиваемыми выходными днями пропорционально отработанному времени.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни не суммируются и не предоставляются работнику в периодах нахождения им в ежегодном основном, удлиненном, дополнительном оплачиваемых отпусках; отпуске без сохранения заработной платы; отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

8.7.1. При сдаче работником крови и ее компонентов работодатель освобождает работника от работы с сохранением за ним среднего заработка за эти дни (ст. 186 ТК РФ).

8.7.2. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работники образовательной организации имеют право на гарантии в соответствии со ст. 185.1 Трудового кодекса РФ.

8.7.3. Работник, призванный на военную службу по мобилизации, а также по контракту, в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

## 9. Дистанционная (удаленная) работа

9.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа работодателя образовательной организации. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах (VK Messenger), через официальный сайт образовательной организации.

9.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома работодателя использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

9.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

## **10. Порядок временного обмена электронными документами**

10.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

10.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 10.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

10.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

## **11. Время отдыха**

11.1. Работникам образовательной организации устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня(смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

11.2. Работникам образовательной организации в течение рабочего дня (смены) устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

11.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

11.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.



11.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

11.2.4. Отдельным категориям работников образовательной организации в течение рабочего дня (смены), помимо перерыва для отдыха и питания, устанавливаются дополнительные и (или) специальные перерывы. Виды работ или должностей, при которых предоставляются такие перерывы, их продолжительность и порядок предоставления определяются в соответствии с законодательством РФ и устанавливаются приказами работодателя образовательной организации.

11.3. Работникам образовательной организации предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

11.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

11.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

11.3.3. Общим выходным днем является воскресенье.

11.3.4. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

11.3.5. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным актом образовательной организации или трудовым договором.

11.3.6. Работнику, являющемуся одним из родителей (опекуном, попечителем), для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Однократно в течение календарного года допускается использование до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с руководителем образовательной организации.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются указанной категории работников в порядке, установленном Правительством РФ.

11.4. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ и законодательством субъекта РФ.

11.4.1. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

11.4.2. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством РФ.

11.5. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, взамен двойной оплаты ему может быть предоставлен другой день отдыха (далее –день отдыха).

День отдыха по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период. По истечении указанного периода не использованные дни отдыха не предоставляются, а компенсируются в день увольнения работника по правилам, установленным Трудовым кодексом РФ.

День отдыха предоставляется работнику на основании его письменного заявления, согласованного с непосредственным руководителем работника или лицом, временно исполняющим его обязанности, с учетом организационных, производственных и технологических процессов образовательной организации. Заявление о предоставлении дня отдыха в связи с привлечением к работе в выходной или нерабочий праздничный день должно быть подано работодателю не позднее чем за три календарных дня до предполагаемой даты дня



11.6. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (далее –ежегодный основной отпуск).

11.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам, признанным в установленном законодательством РФ порядке инвалидами, предоставляется ежегодный основной отпуск не менее 30 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ.

11.6.2. Ежегодные основные отпуска предоставляются в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ.

11.6.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства РФ.

11.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

11.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2-й, 3-й или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

11.7.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам образовательной организации:

11.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

11.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

11.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

11.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем образовательной организации с учетом мнения профсоюза образовательной организации.

11.12. Работодатель образовательной организации утверждает график отпусков не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года.

11.13. О времени начала отпуска образовательная организация извещает работника подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

11.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;



- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
  - работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
  - инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
  - чернобыльцам;
  - женам военнослужащих;
  - работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

11.15. Образовательная организация продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом письменных пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

11.16. По соглашению между работником и образовательной организацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

11.17. Образовательная организация может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска образовательная

организация предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

11.18. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

11.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

11.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

11.21. Педагогическим работникам образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами.

11.22. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по письменному заявлению работников из числа лиц и в случаях, установленных частью второй статьи 128 ТК

РФ, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ иными федеральными законами и

коллективным договором образовательной организации.

Кроме случаев, перечисленных в абзаце 1 пункта 11.22 настоящих Правил, отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен всем работникам образовательной организации по их письменному заявлению при наличии семейных обстоятельств и других уважительных причин. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам определяется по соглашению между работником и работодателем, но не должен совокупно превышать 30 календарных дней в год.

Заявление на отпуск без сохранения заработной платы должно быть подано работодателю не позднее, чем за три календарных дня до предполагаемой даты начала отпуска.

## **12. Меры поощрения работников**

12.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) вручение похвального листа.

12.2. Поощрения применяются по инициативе работодателя. Представительный орган работников образовательной организации вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

12.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

12.4. Поощрения объявляются в приказе работодателя образовательной организации, доводятся до сведения всего коллектива образовательной организации и заносятся в трудовую книжку и личное дело работника.

12.5. За особые трудовые заслуги работники образовательной организации представляются к награждению ведомственными и государственными наградами в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами. В таком случае работодатель содействует в рамках своей компетенции оформлению необходимой документации для представления работника к награждению.

## **13. Ответственность работника, применяемые к работникам меры взыскания**

13.1. Нарушение трудовой дисциплины работником, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (эффективным контрактом), должностными инструкциями, уставом образовательной организации, Правилами, иными локальными актами образовательной организации, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия (взысканий), а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

13.2. За нарушение трудовой дисциплины работником работодатель вправе применить к нему в соответствии с Трудовым кодексом РФ следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

13.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

13.4. Дисциплинарное взыскание налагается непосредственно после обнаружения

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

13.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

13.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику подпись в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

13.8. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников образовательной организации имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения (досрочно).

13.9. Для досрочного снятия дисциплинарного взыскания работник вправе подать работодателю образовательной организации заявление в свободной форме и указать в нем: собственное Ф.И.О. и должность, просьбу снять взыскание, сведения о дисциплинарном взыскании (его вид и реквизиты приказа о применении взыскания), подпись работника и дату составления заявления.

Для досрочного снятия дисциплинарного взыскания работника его непосредственный руководитель или представительный орган работников вправе подать работодатель образовательной организации ходатайство в произвольной форме и указать в нем следующее:

- сведения об инициаторе снятия взыскания, от которого поступило ходатайство (например, Ф.И.О. и должность непосредственного руководителя работника);
- просьбу о снятии с работника дисциплинарного взыскания с указанием Ф.И.О. и должности работника, вида взыскания и реквизитов приказа о его применении;
- причины снятия взыскания досрочно;
- дату составления ходатайства и подпись лица, от которого оно поступило.

К ходатайству могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие причины досрочного снятия дисциплинарного взыскания с работника.

13.10. При положительном решении о досрочном снятии дисциплинарного взыскания с работника работодатель образовательной организации издает об этом приказ. Дисциплинарное взыскание считается снятым с даты издания приказа, если в нем не указано иное.

13.11. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке,

предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными нормативными правовыми актами.

13.12. Для контроля за выполнением работниками Правил в офисных, учебных и других рабочих помещениях, а также на входе, по периметру зданий и территории организации устанавливаются камеры открытого (закрытого) видеонаблюдения. Обработка информации, содержащей персональные данные, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

## **14. Ответственность работодателя**

14.1. Работодатель (его представитель), виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

14.2. Материальная ответственность образовательной организации наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

14.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник вправе направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или не получении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

14.4. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

14.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором по день фактического расчета включительно.

14.6. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

## **15. Правила электронного взаимодействия с участниками образовательных отношений**

15.1. Образовательная организация организует электронное взаимодействие с участниками образовательных отношений посредством функционала цифровой платформы MAX (многофункционального сервиса обмена информацией).

15.2. 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.

15.3. Работники образовательной организации в рамках своих должностных обязанностей создают и координируют чаты с участниками образовательных отношений с целью решения образовательных задач, в том числе чаты с обучающимися класса, по учебному предмету, курсу, курсу внеурочной деятельности, мероприятию; родительские чаты; педагогические, методические чаты и др.

15.4. Работники образовательной организации являются модераторами созданных ими групповых чатов, 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, отчислении обучающегося, увольнении работника и т. д.).

15.5. Работники образовательной организации при электронном взаимодействии с участниками образовательных отношений обязаны:

- ✓ использовать функционал цифровой платформы МАХИКОП«Сфера»;
- ✓ 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.

## **16. Порядок обмена электронными сообщениями**

16.1. 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).

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

16.3. 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.

16.4. 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.

16.5. 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.).

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

- ✓ использовать функционал цифровой платформы МАХИКОП«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;
- ✓ посыпать сообщения в будние дни с 7:00 до 21:00, за исключение случаев, когда имеется угроза жизни и здоровью обучающихся;
- ✓ 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 цифровой платформы МАХИКОП «Сферум».

16.7. 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 любое время.

## **17. Особенности регулирования труда работников, выполняющих работу по наставничеству в сфере труда**

17.1. Наставничество в сфере труда (далее – наставничество) – выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности) (ч. 1 ст. 351.8 ТК РФ).

17.2. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому директор поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы (ч. 2 ст. 351.8 ТК РФ).

17.3. Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления могут устанавливаться размеры и условия осуществления выплат за наставничество работникам общеобразовательных организаций (ч. 3 ст. 351.8 ТК РФ).

устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующими в общеобразовательной организации системами оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству. Указанные размеры и условия осуществления выплат за наставничество должны быть не хуже, чем размеры и условия осуществления выплат за наставничество, установленные нормативными правовыми актами, соглашениями в соответствующей сфере (ч. 5 ст. 351.8 ТК РФ).

17.5. Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а директор общеобразовательной организации – досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня (ч. 6 ст. 351.8 ТК РФ).

## **18. Заключительные положения**

18.1. Иные вопросы, не урегулированные Правилами, регулируются трудовым законодательством РФ.

18.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в образовательную организацию, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставится на листе ознакомления, который прикладывается к Правилам.

