Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 14»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ ООШ № 14

ессене С.И. Пиксайкин

Приказ № 4 от

« 09 » 01 2020 г.

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Приняты на Общем собрании работников Учреждения Протокол № 1 2020 г.

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 14» (далее Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.
- 1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

## 2. Порядок приема, отстранения от работы и увольнения работников.

- 2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждение. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Учреждении.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения.
- 2.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.
- 2.4. При заключении трудового договора работник предоставляет Работодателю следующие документы:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
  - 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 и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию;
  - медицинскую книжку с отметкой о прохождении предварительного медицинского осмотра (с отметкой о допуске к работе), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации; профилактических прививках в соответствии с

национальным календарем. Указанное требование обусловлено п.5 ст.34, п.2 ст.36 Федерального закона от 30.031999 № 52-ФЗ, п. 33 Порядка проведения медосмотров (утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 №302н), Приказом Роспотребнадзора от 20.05.2005 №402 «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте».

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки основных работников хранятся как бланки строгой отчетности в Учреждении.

При изменении личных данных (ФИО, адрес проживания (регистрации), паспортные данные, гражданство) работник обязан в течение 3-х дней сообщить об этом делопроизводителю Учреждения.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Одновременно формируется личное дело работника (копии документов об образовании, выписки из приказов об установлении квалификационной категории, заявления о приеме и переводе на другую работу, копии приказов о приёме, переводе на другую работу, трудовой договор и (если есть) дополнительные соглашения к нему, копия справки об отсутствии судимости, копии удостоверений к государственным и ведомственным наградам, копии других документов). Личные дела работников хранятся в Учреждении.

После увольнения работника личное дело не выдаётся, оно хранится в архиве Учреждения.

- 2.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
  - Уставом Учреждения;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - должностной инструкцией;
  - инструкциями, приказами по охране труда, правилами техники безопасности;
  - коллективным трудовым договором;
  - иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением лиц, перечисленных в статье 70 ТК РФ).

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

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для отдельных категорий работников (заместителей директора Учреждения) — шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

- В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения представителя трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает трудиться, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом работодателя.

По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников какихлибо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

2.10. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

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

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
- 2.11. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного

трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем 2 за недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

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

2.13. 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.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производиться соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку 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; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.15. На трудовые отношения между работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и работодателем распространяются правила,

установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральными законами или международными договорами Российской Федерации трудовые отношения с работниками, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства, регулируются иностранным правом.

2.16. Директор Учреждения освобождается от работы лицом, которое его назначило.

# 3. Основные права и обязанности Работодателя

### 3.1. Работодатель имеет право:

- -заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, 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 работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- -привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда

#### 3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- -выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективный договором;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- -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;

- -обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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 Российской Федерации;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- -исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

# 4. Права и обязанности работников

## 4.1. Работник имеет право на:

- -заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
  - -предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- -своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- -отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- -полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- -подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- -объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- -участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- -разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- -возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- -обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
  - ежегодное медицинское обследование за счет средств работодателя;

- работники, в том числе педагогические работники, реализуют иные права, установленные действующим законодательством.
  - 4.2. Работник обязан:
- -добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- -соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- улучшать качество работы, проявлять инициативу и творческое отношение к работе, постоянно повышать уровень профессиональных знаний;
- незамедлительно сообщить 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);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в порядке свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории Учреждения, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- строго соблюдать установленный пропускной режим, требования по конфиденциальности и защите от разглашения сведений, содержащих конфиденциальную информацию Учреждения;
- проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать дисциплину труда.
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, а также внеочередные осмотры по направлению работодателя;
- работники, в том числе педагогические работники выполняют иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы Учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
  - удалять обучающихся с уроков (занятий);
  - курить в помещении Учреждения;
- привлекать обучающихся в учебное время к занятиям, не связанным с учебным процессом;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы в связи с мероприятиями, не связанными с производственной необходимостью и деятельностью;
- заниматься на территории Учреждения репетиторством, предоставлять другие частные платные образовательные услуги без согласования с администрацией Учреждения.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности,

- а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.
- 5.2. В Учреждении установлена 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье.

Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами, расписанием учебных занятий, календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями.

5.3. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца

5.4. Режим рабочего времени административно-управленческого, учебновспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

- 5.5. Административно-управленческий персонал ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация отстраняет от работы (не допускает к работе) в данный рабочий день (смену).
- 5.6. В случае болезни работника, последний незамедлительно информирует Работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.7. Продолжительность рабочего времени педагогических работников
- 5.7.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется

соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

- 5.7.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 5.7.3. Ненормируемая часть рабочего времени педагогических работников:
- 5.7.4.Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.
- 5.7.5. Часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом и настоящими Правилами, а также выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);
- 5.7.6. Другая часть педагогической работы, связанная с выполнением должностных обязанностей, дополнительной оплате не подлежит и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника и может быть связана с:
- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурствами в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.
  - При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.
  - 5.7.7. Другая часть педагогической работы, связанная с выполнением возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанная с образовательным процессом, подлежит дополнительной оплате в форме компенсационных выплат, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связана с классным руководством, проверкой письменных работ, кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, руководством предметными, цикловыми и

методическими комиссиями, проведением работы по дополнительным образовательным программам, организацией трудового обучения, профессиональной ориентацией и другими видами дополнительной внеаудиторной работы.

- 5.8. Продолжительность рабочего времени административно—управленческого, учебновспомогательного и обслуживающего персонала (далее по тексту- АУП, УВП, ОП) не может превышать 40 часов в неделю. Время начала и окончания работы педагогических работников (АУП, УВП, ОП) регламентируется графиком работы ежегодно.
- 5.8.1.Для работников (сторож), работающих по скользящему графику, устанавливается суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период составляет один год. Продолжительность рабочего дня сторожа определяется графиками сменности и утверждается директором Учреждения. Выходные дни предоставляются по скользящему графику.

Работа, приходящаяся на субботу и воскресенье, не является работой в выходной день.

- 5.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск
- 5.9.1. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения.
- 5.9.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

По соглашению между работником и работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

- 5.10. Отпуск без сохранения заработной платы
- 5.10.1. Работникам Учреждения могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 ТК РФ.
- 5.10.2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией Учреждения количество дней, если это не приведет к нарушению деятельности Учреждения.
- 5.10.3. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
  - участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), до 14 календарных дней в году;
  - работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

- 5.11. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях в соответствии со статьей 335 ТК РФ.
- 5.12. Дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы

Существует несколько категорий работников, которым трудовое законодательство предоставляет право на дополнительные дни отдыха. Кроме случаев, предусмотренных ТК РФ и федеральными законами, содержащими нормы трудового права, в которых работодатель обязан определенным категориям работников предоставлять дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы, в Учреждении расширен перечень оснований для предоставления права работникам на дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы. Работодатель обязуется предоставлять работникам Учреждения дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы:

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за ребенком -инвалидом до достижения им возраста 18 лет 4 оплачиваемых дня в месяц по правилам ст. 262 ТК РФ. женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 16 лет 1 день в месяц с
- сохранением средней заработной платы.
- женщинам, имеющим 1 ребенка в возрасте до 16 лет сокращенная на 1 час рабочая неделя с сохранением среднего заработка.
  - при рождении ребенка в семье \_\_\_\_\_ день;
  - в связи с переездом на новое место жительства 2 дня;
  - для проводов детей в армию 2 дня;
  - в случае свадьбы работника (детей работника) 2 дня;
  - на похороны близких родственников \_3 \_ дня;
  - родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо в следствие заболевания, связанного с прохождением военной службы <u>- 3 дня</u>;
  - работающим инвалидам 2 дня;
  - при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности <u>5</u> дней (и другие случаи).

## 6. Оплата труда.

- 6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.
- 6.2. Система оплаты труда работников Учреждения определяется локальными нормативными актами Учреждения и конкретизируется в трудовом договоре.
- 6.3. Заработная плата работников Учреждения включает в себя:
- оклад (должностной оклад) у работников, которым включая педагогических работников, в качестве нормы труда установлена продолжительность рабочей недели;
- ставку заработной платы, тарифную часть заработной платы у педагогических работников, которым приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г.№1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» в качестве нормы труда установлена норма часов педагогической или учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

- 6.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы увеличиваются соответствующим работникам с применением повышающих коэффициентов за:
- наличие квалификационной категории;
- наличие ученой степени, почетного звания.

Применение указанных повышающих коэффициентов к размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, исходя из которого исчисляются тарифная часть заработной платы педагогических работников, компенсационные и стимулирующие выплаты, устанавливаемые в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

- 6.5. По решению руководителя Учреждения отдельным работникам на определенный период времени может устанавливаться с применением персонального повышающего коэффициента персональная надбавка к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы с учетом профессиональной подготовки работника, сложности, важности выполняемой им работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы работника и других факторов. Установление персональной надбавки к ставке заработной платы не образует новый оклад, ставку заработной платы и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, исчислении тарифной части заработной платы у педагогических работников.
- 6.6. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, Положением об оплате труда работников Учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не ниже размеров, установленных законодательством и иными нормативными актами РФ и Кемеровской области.
- 6.7. В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца, путем перечисления на банковские карты. Заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц: аванс до 30 числа текущего месяца, зарплата до 15 числа следующего месяца.
- 6.8. Оплата отпуска производится не менее чем за три дня до его начала.
- 6.9. В соответствии со ст. 236 ТК РФ, При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования Ц Б РФ. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

# 7. Меры поощрения и взыскания.

- 7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).
- 7.1.1. За особые трудовые заслуги работники Учреждения могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам, в том числе к наградам Кемеровской области и Междуреченского городского округа.

- 7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.
- Дисциплинарные взыскания применяются в порядке, установленном ТК РФ.
- 7.2.1. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 7.2.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 7.2.3.. Дисциплинарное взыскание на работодателя Учреждения налагает Учредитель.
- 7.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий
- 7.3.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.3.2. Дисциплинарное взыскание применяется в сроки, установленные статьей 193 ТК РФ. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.3.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.3.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.3.5. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.