

Приложение 1
к Коллективному договору на 2025-2028 гг.
МАОУ СОШ № 3

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 3 Мальшевского муниципального округа

УТВЕРЖДЕНО:

приказом от 04.12.2025 г. № 305/од

Директор МАОУ СОШ № 3

Е.И.Самихова

«4» декабря 2025г.



С учетом мотивированного мнения
(протокол № 5 от 03.12.2025г.)

Председатель СТК

И.В.Квашнина

«03» 12 2025г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МАОУ СОШ № 3

Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ СОШ № 3

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 3 Мальшевского муниципального округа (далее - учреждение), ответственность за их соблюдение и исполнение, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении и содействуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий эффективной работы.

Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом учреждения.

1.2. Настоящие Правила едины и обязательны для исполнения всеми работниками учреждения и являются локальным нормативным актом учреждения. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения и являются приложением к Коллективному договору учреждения (ст. 190 ТК РФ).

1.3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым законодательством и нормативно-правовыми актами;

работодатель – юридическое лицо (учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

педагогический работник – работник, занимающий должность, предусмотренную квалификационными характеристиками должностей работников образования Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель работников учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем;

рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения 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;

время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению;

сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени;

эффективный контракт – это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки

эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки;

нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работников обязанностей, возложенных на него трудовых обязанностей;

прямой действительный ущерб - реальное уменьшение наличного имущества учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося в учреждении, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под подпись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с учреждением.

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

Трудовые отношения с работником учреждения работодатель может оформить в форме эффективного контракта.

2.2. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Порядок заключения трудовых договоров определяется статьями 58,59 ТК РФ.

Необходимые для введения эффективного контракта изменения трудовых договоров могут быть осуществлены в порядке, установленном ст. 74 ТК РФ и осуществляется с предварительным уведомлением работника в письменной форме не менее чем за два месяца. В случае отказа работника продолжать работу в предлагаемых условиях трудовой договор с ним расторгается по пункту 7 ст. 77 ТК РФ с выплатой двухнедельного выходного пособия по ст. 178 ТК РФ.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для начисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не производится.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями РФ.

2.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора работодатель издает приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. При приеме на работу работодатель учреждения обязан ознакомить работника со следующими документами:

- 1) уставом учреждения
- 2) настоящими Правилами;
- 3) должностной инструкцией работника;
- 4) иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

Работник обязан пройти инструктажи по охране труда (вводный, первичный на рабочем месте), инструктаж по пожарной безопасности, инструктаж по гражданской обороне.

В течение первого месяца работы в учреждении работник проходит обучение навыкам оказания первой помощи, обучение и проверку знаний по охране труда, профессионально-гигиеническую подготовку и аттестацию.

2.6. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей, главного бухгалтера и руководителей иных структурных подразделений – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законодательством (ст. 70 ТК РФ).

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

В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом.

Работодатель предоставляет Работнику сведения о трудовой деятельности за периоды работы у работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом), поданном в письменной форме: в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении – в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях трудовой деятельности, предоставленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда, Работодатель по письменному заявлению Работника исправляет или дополняет сведения о трудовой деятельности и предоставляет их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. На работающих на условиях внешнего совместительства трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовая книжка руководителя учреждения хранится в муниципальном органе управления образованием.

2.8. На каждого работника в учреждении ведется карточка унифицированной формы Т-2.

Руководитель вправе при приеме на работу предложить поступающему заполнить листок по учету кадров для приобщения к личному делу.

2.9. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.10. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарный

условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст. 331 ТК РФ)

2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

Требование от работника выполнения работы, несоответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

Не требует согласия работника перемещение его в том же учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменений существенных условий трудового договора. В период работы в летнем оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей, организованном на базе учреждения, основная функция педагогических работников не изменяется – это обучение и воспитание. Привлечение педагогических работников к работе воспитателем в летнем оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей в соответствии с его установленной нагрузкой дополнительного согласия работника не требует. Условия оплаты труда оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору, заключенному между работником и работодателем.

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

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.12. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным законодательством. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (статья 72.2 ТК РФ);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации, ее реорганизацией либо с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ, ст.77 п.6);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами

условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

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 у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Кроме того, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (ст.336 ТК РФ):

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;

2) применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Увольнение педагогического работника в связи с повторным в течение одного года грубым нарушением устава учреждения относится к дисциплинарным взысканиям и требует соблюдения порядка применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного (ст. 193 ТК РФ).

2.13. 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 выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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.

2.15. При расторжении трудового договора работодатель издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона (ст. 84.1 ТК РФ).

Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день

работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить установленные законом сведения о трудовой деятельности и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить установленные законом сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или установленным законом сведениями о трудовой деятельности либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления установленным законом сведений о трудовой деятельности.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.16. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации категории работников учреждения, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе, определяются ТК РФ и Коллективным договором.

2.17. Прием и увольнение работников, распределение обязанностей между работниками, утверждение должностных инструкций, установление заработной платы осуществляет работодатель. Директор учреждения может делегировать часть своих служебных функций подчиненным. Принцип делегирования полномочий состоит в передаче руководителем части возложенных на него полномочий, прав и ответственности своим компетентным сотрудникам. Делегирование полномочий осуществляется через приказ директора и должностную инструкцию.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Работодатель в лице директора и уполномоченного должностного лица в период его отсутствия имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.1.1. самостоятельно решать вопросы по руководству деятельностью учреждения, отнесенные к его компетенции действующим законодательством;

3.1.2. утверждать локальные акты учреждения, структуру управления деятельностью учреждения, штатное расписание, режим работы учреждения;

3.1.3. производить прием и увольнение работников, распределять обязанности между работниками, утверждать должностные инструкции, устанавливать заработную плату работников в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий

выполняемой работы в пределах финансовых средств учреждения, предусмотренных на оплату труда;

3.1.4. устанавливать компенсационные и стимулирующие выплаты, премии и иные поощрительные выплаты работникам учреждения согласно законодательству, локальному нормативному акту учреждения и в пределах финансовых средств, предусмотренных на оплату труда;

3.1.5. издавать в пределах своих полномочий приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися учреждения;

3.1.6. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава школы;

3.1.7. поощрять и налагать дисциплинарные взыскания на работников учреждения;

3.1.8. осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Малышевского городского округа и уставом учреждения.

3.2. Работодатель в лице директора учреждения обязан:

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

3.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

3.2.4. контролировать выполнение работниками школы их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных уставом учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;

3.2.5. обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда; приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами

3.2.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату;

3.2.7. вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

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

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

3.2.10. обеспечить систематическое повышение работниками учреждения квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников,

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

3.2.12. контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил охраны труда, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности;

обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

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

3.2.14. обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

3.2.15. организовать проведение медицинских осмотров работников учреждения в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

3.2.16. предоставлять работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам, достигшим возраста сорока лет, освобождение на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом. (ст. 185.1 ТК РФ).

3.2.17. информировать работников об условиях и охране труда на рабочем месте, предоставлять полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;

3.2.18. По письменному заявлению Работника 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).

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

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

3.3. Работодатель несет ответственность в установленном действующим законодательством порядке за нарушение (несоблюдение) действующего законодательства и настоящего устава, невыполнение (ненадлежащее выполнение) своих должностных обязанностей.

3.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу на период действия ограничений, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления.

3.4.1. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

3.4.2. Приказ о временном переводе сотрудников на дистанционную работу содержит:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами.

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

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

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

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

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

4.1.9. участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных законодательством и уставом;

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

4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным

договором, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.1.15. на освобождение от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ.

4.2. Педагогические работники образовательной организации пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.2.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.2.2. свобода выбора и использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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

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

4.2.5. право на участие в разработке образовательных программ, в т.ч. учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.2.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.2.7. право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалами, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимыми для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

4.2.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации;

4.2.9. право на участие в управлении образовательной организацией, в т.ч. в коллективных органах управления, в порядке, установленном Уставом;

4.2.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в т.ч. через органы управления и общественные организации;

4.2.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.2.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.2.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

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

4.3.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.3.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 раз в 3 года;

4.3.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- 4.3.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы;
- 4.3.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4.3.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилого фонда;
- 4.3.7. право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения;
- 4.3.8. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Свердловской области.
- 4.4. Работник обязан:
- 4.4.1. добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;
- 4.4.2. соблюдать устав учреждения и настоящие Правила, локальные акты учреждения;
- 4.4.3. соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
- 4.4.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 4.4.5. бережно относиться к имуществу учреждения и других работников; содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.4.6. незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательных отношений, сохранности имущества образовательной организации;
- 4.4.7. поддерживать дисциплину в учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики; уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4.4.8. присутствовать на собраниях, совещаниях, заседаниях, назначенных работодателем;
- 4.4.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 4.4.10. экономно расходовать материалы и энергоресурсы.
- 4.5. Педагогические работники обязаны:
- 4.5.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 4.5.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 4.5.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4.5.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности. Формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 4.5.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.5.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.5.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

4.5.9. соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка;

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных и иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной и религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

4.6. Аттестация педагогических работников проводится с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией, формируемой уполномоченными органами государственной власти субъекта Российской Федерации.

Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

4.7. Работникам учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- оставлять обучающихся в период проведения урока без присмотра; отвлекаться на беседы с коллегами и родителями, телефонные разговор и иные мероприятия, в том числе по производственным вопросам;
- удалять обучающихся с уроков;

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью учреждения;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- курить в помещении и на территории учреждения.

Невыполнение требований данного пункта является нарушением трудовой дисциплины.

4.8. Присутствие на уроке родителей (законных представителей) и других представителей общественности допускается только с разрешения директора учреждения и его заместителей и с согласия учителя. Посещение уроков и мероприятий директором и заместителями директора учреждения осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля и при внеплановых проверках.

4.9. Работник несет материальную ответственность за причиненный образовательной организации прямой действительный ущерб.

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

Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения других видов работ, непосредственно входящих в должностные обязанности, определенных п.14 Особенности 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, утвержденных Приказом Министерства просвещения РФ от 04.04.2025 г. № 268. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная и иная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы образовательной организации.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Изменения в режим работы вносятся в порядке, определенном уставом учреждения.

Режим занятий, обучающихся на учебный год утверждается ежегодно приказом директора. В зависимости от количества обучающихся, в учреждении может предусматриваться двухсменный режим обучения.

5.2. Для работников административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором учреждения. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под подпись.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст. 95 ТК РФ).

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.4. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная 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. За педагогическую работу педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, выплачивается компенсация в порядке, установленном частью 9 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на полугодие, утверждается работодателем и вывешивается на видном месте. Дежурство начинается не ранее, чем на 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания.

5.4.1. Педагогическим работникам по должностям «учитель», «педагог дополнительного образования» определена норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы – 18 часов в неделю, являющаяся нормируемой частью педагогической работы учителя. Норм времени для другой части педагогической работы учителя не установлено, и эта работа выполняется в соответствии с планами работы учреждения.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся первого класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует

количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога и утверждается директором учреждения. Предоставление методического дня законодательно-нормативными документами не установлено.

Другая ненормируемая часть работы педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами учителя. В эту часть включается:

- участие в работе педагогических, методических советов, совещаний, творческих групп, комиссий проведение родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям),
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- ведение внутреннего мониторинга, заполнение документации, систематизацию учебного материала;
- участие в управлении учреждением, дежурство в учреждении в период образовательного процесса, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи;
- проведение внеклассной деятельности с обучающимися и другие мероприятия, предусмотренные планом работы учреждения;
- повышение своей квалификации;
- выполнение дополнительно возложенных на учителей обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

Выполнение данных видов работ осуществляется как непосредственно в учреждении, так и за его пределами и не конкретизировано по количеству часов.

Примерное соотношение затрат рабочего времени на отдельные виды работ в неделю (из расчета на ставку заработной платы) в учреждении устанавливается следующее:

- классное руководство – до 35%;
- проверку письменных работ, подготовку к учебным занятиям – до 25%,
- организационная и методическая работа, предусмотренная планом работы учреждения – до 20%,
- мероприятия, проводимые с обучающимися - до 20%.

По письменному заявлению педагогического работника при составлении расписания могут быть установлены длительные перерывы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, заседаниях педагогического совета, совещаниях, в работе комиссий и рабочих групп, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы учреждения, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.4.2. Для педагогических работников по должностям «педагог-психолог», «педагог-организатор», «социальный педагог», «педагог-библиотекарь», «преподаватель-организатор

основ безопасности и защиты Родины», «советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями» продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю в соответствии с графиком, утвержденным работодателем.

Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультационной работы с участниками образовательных отношений в пределах не менее половины недельной продолжительности рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, организационно-методической работы, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в учреждении, так и за его пределами по согласованию с работодателем.

В должностные обязанности педагога-психолога не входит ведение преподавательской работы по предметам психолого-педагогической направленности, предусмотренным учебным планом учреждения. Указанная работа может осуществляться педагогом-психологом в данном учреждении за дополнительную оплату и не является совместительством. Такая педагогическая работа допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в образовательной организации и закрепляется приказом по учреждению на каждый учебный год. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращении количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых образовательная организация является местом основной работы, как правило, сохраняется, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников с оплатой труда в размере, предусмотренном трудовым договором и локальными нормативными актами учреждения.

В эти периоды они осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки, определенной им до начала каникул) с сохранением заработной платы в установленном порядке. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Допускается суммирование рабочего времени в соответствии с графиком, согласованным с работодателем.

В каникулярное время работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения могут привлекаться для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию представительным органом работников учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

По письменному заявлению работника по согласованию с Работодателем возможна замена части отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.8. Работникам могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы - до 14 календарных дней в году.

На основании письменного заявления работника Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 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 5 календарных дней,
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором.

Отпуска без сохранения заработной платы на более продолжительный срок могут предоставляться работнику по соглашению с работодателем.

Специалист по кадрам ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует Работодателя и предъявляет справку о получении электронного больничного листа в первый день выхода на работу.

Уход в рабочее время по служебным обязанностям или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения работодателя.

5.8. Оплата труда работников учреждения устанавливается в соответствии с действующей системой оплаты труда и регулируется локальным нормативным актом учреждения.

Оплата труда педагогическим работникам устанавливается в зависимости от объема учебной нагрузки на учебный год.

За время работы в период каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, имеющих учебную нагрузку (в том числе по программам дополнительного образования), производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Выплата заработной платы в образовательной организации производится два раза в месяц в соответствии со сроками, определенными в Коллективном договоре.

Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся компенсационные выплаты в соответствии с законодательством, Коллективным договором, трудовым договором.

Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в порядке, определенном локальным нормативным актом, утвержденным работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат работникам, являются показатели, отражающие эффективность и качество работы. Конкретный размер стимулирующей выплаты устанавливается каждому работнику в индивидуальном порядке с учетом трудового вклада работника, качества и результатов работы.

5.9. Работники учреждения подлежат государственному социальному страхованию. Работникам при наличии соответствующих условий за счет средств Фонда социального страхования выплачиваются пособия и компенсации (пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и т.п.).

6. Поощрение за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, применяя следующие формы поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выплата премии, в том числе в связи с юбилейными датами - 50,55,60 лет со дня рождения и каждые последующие 5 лет;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами.

6.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. 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.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом учреждения и настоящими Правилами.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной

деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

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

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения.

8.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. С внесенными изменениями и дополнениями в Правила работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 250795864576837559433845704902184217507778640371

Владелец Самихова Елена Ивановна

Действителен с 09.09.2025 по 09.09.2026