

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя  
общеобразовательная школа № 4 города Кызыла Республики Тыва»

МБОУ «СОШ № 4 города Кызыла Республики Тыва»

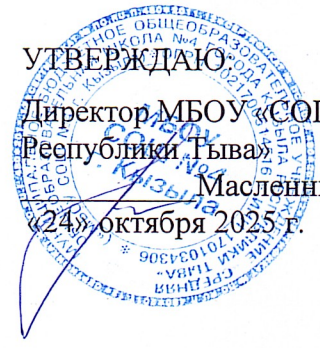
СОГЛАСОВАНО

на заседании первичной профсоюзной  
организации МБОУ «СОШ № 4 г. Кызыла  
Республики Тыва»  
Протокол № 3 от «24» октября 2025 г.  
Председатель  Даваа К.Н.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 4 г. Кызыла  
Республики Тыва»  
Масленникова Н.А.  
«24» октября 2025 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка работников  
МБОУ СОШ № 4 г. Кызыла Республики Тыва**

г. Кызыл, 2025 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) утверждены совместным решением работодателя - МБОУ «СОШ № 4 г. Кызыла Республики Тыва» (далее по тексту - школа, образовательное учреждение) и выборного профсоюзного органа - первичной профсоюзной организации МБОУ «СОШ № 4 г. Кызыла Республики Тыва».

1.2. Правила устанавливают:

- Порядок приема и увольнения работников.
- Основные права и обязанности работодателя (школы) и работников.
- Режим рабочего времени и время отдыха.
- Порядок поощрения работников.
- Ответственность работодателя и работников, включая меры дисциплинарного взыскания.
- Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила вводятся в действие с «25» октября 2025 г. и разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом и локальными нормативными актами школы.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.

1.5. Каждый работник образовательного учреждения несёт ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством Школы в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Профсоюзной организацией.

1.7. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников школы.

1.8. Основным условием эффективной деятельности в образовательной организации является, соблюдение всеми участниками производственной и образовательной деятельности - трудовой дисциплины.

1.9. Трудовая дисциплина есть добросовестное и качественное исполнение работниками своих трудовых (функциональных) обязанностей, соблюдение установленных действующим российским законодательством, Настоящими Правилами, иными локальными актами, правилами по охране труда, противопожарной безопасности.

1.10. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, поощрениями, а также наказаниями за не добросовестный труд, за нарушения трудовой дисциплины. К нарушителям трудовой дисциплины могут быть применены меры дисциплинарного взыскания и общественного воздействия.

## 2. Порядок приема работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Сторонами трудового договора являются работник и МБОУ СОШ № 4 г. Кызыла Республики Тыва в лице его полномочного представителя - директора школы, действующего на основании Устава школы.

В число работников, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в образовательной организации по трудовому договору и занимающие должности педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала. Настоящими правилами определены права и обязанности указанных лиц и ответственность за их несоблюдение или неисполнение.

2.2. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ.

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

Если работник до поступления на работу в образовательное учреждение в течение двух лет, работал или замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

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

2.4. Для заключения трудового договора лицо, обучающееся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в пункте 2.3 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам, или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.5. При заключении трудового договора лицо, обучающееся по образовательным программам среднего профессионального образования, предъявляет:

- документы, указанные в пункте 2.3 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, подтверждающую успешное прохождение обучающимся промежуточных аттестаций за предыдущие годы обучения по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности, входящей в укрупненную группу специальностей «Образование и педагогические науки», с указанием перечня освоенных обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

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

- документы, указанные в пункте 2.3 Правил;
- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;
- полис или договор добровольного медицинского страхования.

Предъявление документов производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами.

2.7. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

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

2.10. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) – в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными нормативными актами.

2.11. Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1 Трудового кодекса РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

2.12. Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

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

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

2.15. Работодатель в течение пяти дней делает запись в трудовой книжке работника о приеме на работу в соответствии с трудовым договором, если работник не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Независимо от факта оформления трудовой книжки на бумажном носителе и получения от работника соответствующего заявления, работодатель в лице директора обязан предоставлять в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения о трудовой деятельности работника в порядке, установленном законодательством РФ.

2.16. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, которое хранится у работодателя.

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

3.1. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме в виде дополнительного соглашения к трудовому договору.

3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, в том числе в случаях катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

3.3. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

3.4. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

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

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

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и Правилами.
- отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и др.

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

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

4.3. Работники обязаны:

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

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

4.3.3. выполнять установленные нормы труда;

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

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

4.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

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

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

4.3.9. при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства школы, не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником.

4.4. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

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

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

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

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

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

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

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

4.4.8. систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

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

4.4.12. соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном подразделении образовательной организации, Правила;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения Правил, иных локальных актов образовательной организации, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными нормативными правовыми актами;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- разрабатывать и принимать локальные акты;
- устанавливать штатное расписание образовательной организации;
- распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации;
- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации, и др.

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

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

5.3. Работодатель обязан:

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

5.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

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

5.3.6. своевременно и в полном размере выплачивать в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и Правилами причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц.

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

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

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

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

5.3.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

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

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

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

5.3.16. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

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

## **6. Режим работы**

6.1. Режим работы образовательной организации определяется приказами директора образовательной организации и локальными нормативными актами образовательной организации.

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

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, с учетом:

- продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, а также объема их учебной (тренировочной) нагрузки либо объема педагогической работы, устанавливаемых Минпросвещения России (далее – учебная нагрузка, объем педагогической работы);
- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности и иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;
- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками с их письменного согласия дополнительной работы за дополнительную оплату.

6.2. В образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя для начальной школы и шестидневная рабочая неделя для педагогического состава основной и средней школы.

6.3. Педагогическим работникам образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы, нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы педагогическим работникам устанавливаются в зависимости от их должности и (или) специальности в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами.

Режим выполнения педагогической работы, в том числе нормируемой части, определяется Правилами, иными локальными нормативными актами образовательной организации, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства с учетом особенностей, установленных Минпросвещения России.

6.4. В рамках рабочего времени педагогические работники выполняют должностные обязанности в зависимости от занимаемой ими должности в соответствии с трудовым договором и (или) должностной инструкцией с учетом требований, установленных федеральными нормативными правовыми актами, в том числе воспитательную работу, индивидуальную работу с обучающимися, творческую и исследовательскую работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, дополнительные виды работ.

6.5. Объем учебной (преподавательской) работы, ее соотношение с другой педагогической работой в пределах рабочей недели или учебного года определяется ежегодно на начало учебного года приказом директора образовательной организации с учетом количества часов

по учебному плану, специальности и квалификации работника в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами.

6.6. При реализации основных общеобразовательных программ педагогические работники осуществляют подготовку документации согласно перечню, утвержденному приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779. Не допускается возложение на педагогических работников работы, не предусмотренной Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ, в том числе связанной с подготовкой документов, не включенных в перечень, утвержденный приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779.

6.7. Конкретная продолжительность занятий с обучающимися и перерывов (перемен) между ними, а также проведение занятий без установления перерывов (перемен) между ними (спаренных занятий), предусматривается с учетом санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи и устанавливается в расписании занятий, Режиме занятий обучающихся.

6.8. Порядок ведение журнала и дневников обучающихся в электронной либо в бумажной форме, организации и проведения методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся определяется образовательной организацией в соответствующих локальных нормативных актах.

6.9. В рамках своего рабочего времени педагог-психолог осуществляет в том числе подготовку к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработку, анализ и обобщение полученных результатов консультативной работы, заполнение отчетной документации как непосредственно в образовательной организации, так и за ее пределами по собственному усмотрению, если это не влечет ущерб качеству выполняемой работы.

6.10. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ, с учетом обеспеченности образовательной организации педагогическими кадрами, объемов учебной нагрузки педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, соблюдения гигиенических требований к режиму образовательной деятельности для обучающихся, иных особенностей деятельности организации предусматривается для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

Конкретные свободные дни для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются расписаниями занятий, планами и графиками работ.

6.11. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует образовательная организация), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

6.12. При составлении графика кратковременных дежурств в организации в период осуществления образовательного процесса работниками, ведущими преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитывается сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы.

Не допускаются случаи длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует. Работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

6.13. При составлении расписаний занятий школа обеспечивает непрерывную последовательность проведения учебных занятий, не допуская перерывы, которые рабочим временем не являются, в отличие от коротких перерывов (перемен, динамической паузы), установленных для обучающихся, но относящихся к рабочему времени педагогических работников.

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

6.15. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, а прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом директора образовательной организации.

6.16. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору образовательной организации и его заместителям в целях контроля.

6.17. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время, отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в размере, предусмотренном трудовым договором и локальными нормативными актами образовательной организации.

6.18. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах установленного объема их учебной нагрузки (объема педагогической работы), определенного им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения иной педагогической и дополнительной работы (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

6.19. Режим рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

6.20. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

6.21. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, и оплатой труда в размере, предусмотренном трудовым договором и локальными нормативными актами организации.

6.22. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами образовательной организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

6.23. При составлении графика работы в каникулярное время работодатель с письменного согласия педагогических работников для выполнения работы в пределах установленного им объема учебной нагрузки (объема педагогической работы) в неделю вправе вводить суммированный учет рабочего времени.

При суммированном учете рабочего времени учетный период равняется одному месяцу.

Общая продолжительность рабочего времени работника за учетный период устанавливается работодателем в доведенных до педагогических работников графиках работы на месяц в пределах норм, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

Работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (без учета выходных и праздничных дней) является сверхурочной.

6.24. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников. В такие периоды педагогические и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

6.25. К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды:

- заседание Педагогического совета;
- общее собрание коллектива работников (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурство педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

Директор привлекает педагогических работников к дежурствам в образовательной организации. График дежурств составляется на учебный год, утверждается директором по согласованию с Профкомом и доводит до сведения работников под подпись. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6.26. Для инвалидов 1 и 2 группы устанавливается сокращенная рабочая неделя, которая не может быть более 35 часов, размер оплаты труда, в связи с этим не может быть уменьшен.

6.27. Работникам, работающим более 4 часов в день, предоставляется время для отдыха и питания.

6.28. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями Трудового кодекса.

6.29. Работа обслуживающего персонала устанавливается по гибкому графику.

6.30. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала: Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется работодателем, (лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом работодателя).

6.31. Режим рабочего времени работников:

№ п/п	Наименования должностей по штатному расписанию ОО	Дни недели	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Выходной день	Примечание
1	Директор школы	пн- сб	08.00	15.00	12.00-13.00	Вс.	Устанавливается ненормированный рабочий день
2	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (старшая школа)	пн- сб	08.00	15.00	12.00-13.00	Вс.	Устанавливается ненормированный рабочий день
3	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (начальная школа)	пн- сб	08.00	15.00	12.00-13.00	Вс.	Устанавливается ненормированный рабочий день
4	Заместитель директора по воспитательной работе	пн-сб	08.00	15.00	12.00-13.00	Вс.	Устанавливается ненормированный рабочий день
5	Заместитель директора по научно-методической работе	пн-сб	08.00	15.00	12.00-13.00	Вс.	Устанавливается ненормированный рабочий день
6	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	пн- пт	08.00	17.00	12.00-13.00	Сб. Вс.	Устанавливается ненормированный рабочий день
7	Заведующий по МЦДО для детей с ОВЗ	пн-сб	08.00	15.00	12.00-13.00	Вс.	Устанавливается ненормированный рабочий день
8	Заведующий по информатизации	пн-сб	08.00	15.00	12.00-13.00	Вс.	Устанавливается ненормированный рабочий день
9	Заведующий социально-психологической службы	пн- сб	08.00	15.00	12.00-13.00	Вс.	Устанавливается ненормированный рабочий день
10	Заведующий библиотекой	пн-пт	08.00	16.00	12.00-13.00	Сб. Вс.	Устанавливается ненормированный рабочий день
11	Заведующий по работе с детьми с ОВЗ	пн- сб	08.00	15.00	12.00-13.00	Вс.	
12	Учитель – логопед (норма 20 часов за ставку ЗП в неделю)	пн -сб.	09.00	12.20	Не предоставляется	Вс.	Нормированный в соответствии с расписанием занятий
13	Социальный педагог	пн -сб. 36 часов	08.00	15.00	12.00-13.00	Вс.	Устанавливается ненормированный рабочий день

		пн-пт сб. 40 часов	08.00 09.00	16.00 15.00			
14	Педагог-психолог	пн- сб	08.00	15.00	12.00-13.00	Вс.	Устанавливается ненормированный рабочий день
15	Учитель – логопед (МЦДО) (норма 20 часов за ставку ЗП в неделю)	пн -сб.	09.00	12.20	Не предоставляется	Вс.	Нормированный в соответствии с расписанием занятий
16	Социальный педагог (МЦДО)	пн -сб. 36 часов	08.00	15.00	12.00-13.00	Вс.	Устанавливается ненормированный рабочий день
		пн-пт сб.	08.00 09.00	16.00 15.00			
		40 часов					
17	Педагог-психолог (МЦДО)	пн- сб	08.00	15.00	12.00-13.00	Вс.	Устанавливается ненормированный рабочий день
18	Тьютор	Пн-сб	08.00	15:00	12.00-13.00	Вс.	Нормированный в соответствии с расписанием занятий
19	Преподаватель-организатор ОБЗР	пн- пт сб	08.00 09.00	16.00 15.00	12.00-13.00	Вс.	
20	Старший вожатый	пн-сб	08.00	15.00	12.00-13.00	Вс.	Устанавливается ненормированный рабочий день
21	Педагог- библиотекарь	пн-сб	08.00	15.00	12.00-13.00	Вс.	
22	Руководитель по физкультуре	пн-сб	08.00	15.00	12.00-13.00	Вс.	Устанавливается ненормированный рабочий день
23	Музыкальный руководитель (норма 24 часа за ставку ЗП в неделю)	пн-сб	08.00	12.00	Не предоставляется	Вс.	Устанавливается ненормированный рабочий день, по расписанию занятий
24	Старший методист	пн-сб	08.00	15.00	12.00-13.00	Вс.	Устанавливается ненормированный рабочий день
25	Лаборант	пн -сб. 36 часов	08.00	15.00	12.00-13.00	Вс.	

		пн-пт сб. 40 часов	08.00 09.00	16.00 15.00			
26	Главный специалист (по закупкам)	пн-чт пт	08.00 08.00	17.00 12.00	12.00-13.00	Сб, Вс.	
27	Главный специалист (по кадрам)	пн-чт пт	08.00 08.00	17.00 12.00	12.00-13.00	Сб, Вс.	Устанавливается ненормированный рабочий день
28	Секретарь учебной части	пн-чт пт	08.00 08.00	17.00 12.00	12.00-13.00	Сб, Вс.	Устанавливается ненормированный рабочий день
29	Главный специалист	пн-чт пт	08.00 08.00	17.00 12.00	12.00-13.00	Сб, Вс.	
30	Ведущий юрисконсульт	пн-чт пт	08.00 08.00	17.00 12.00	12.00-13.00	Сб, Вс.	
31	Ведущий программист	пн-чт пт	08.00 08.00	17.00 12.00	12.00-13.00	Сб, Вс.	
32	Ведущий инженер (МЦДО)	пн-чт пт	08.00 08.00	17.00 12.00	12.00-13.00	Сб, Вс.	
33	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	пн -сб. 36 часов	08.00	15.00	12.00-13.00	Вс.	
		пн-пт сб.	08.00 09.00	16.00 15.00			
		40 часов					
34	Дворник	пн- пт сб	08.00 09.00	16.00 15.00	12.00-13.00	Вс.	
35	Сторож	Рабочие дни Выходные дни Нерабочие праздничные	19.00	07.00	ч.3 ст.108 ТК РФ: возможность отдыха и приема пищи в рабочее время	Рабочие дни Выходные дни Нерабочие праздничные	По графику
36	Слесарь-сантехник	пн- пт сб	08.00 09.00	16.00 15.00	12.00-13.00	Вс.	

Для сторожей дни выхода на работу определяются ежемесячными графиками, которые составляются и утверждаются работодателем. Графики доводятся до сведения работников под

роспись в срок не позднее, чем за 30 дней до начала каждого месяца, и обязательны как для работников, так и для работодателя.

6.32. Продолжительность ежедневной работы педагогических работников, в том числе время начала и окончания работы, определяются расписанием занятий по сменам, утвержденным работодателем по согласованию с профкомом. Рабочий день педагога начинается за 20 минут до начала предстоящего урока

6.33. Расписание занятий по сменам:

Понедельник, четверг				Вторник, среда, пятница			
№ урока 5-11 кл	Время	Перемена	№ урока 1-4 кл	№ урока 5-11 кл	Время	Перемен а	№ урока 1-4 кл
1 смена				1 смена			
Кл. час	8-00 8-25	5 мин	Кл. час				
1	8-30 9-05	5 мин	1	1	8-00 8-35	5 мин	1
2	9-10 9-45	10 мин	2	2	8-40 9-15	10 мин	2
3	9-55 10-30	10 мин	3	3	9-25 10-00	10 мин	3
4	10-40 11-15	10 мин	4	4	10-10 10-45	10 мин	4
5	11-25 12-00	5 мин	5	5	10-55 11-30	5 мин	5
6	12-05 12-40	10 мин		6	11-35 12-10	10 мин	
7	12-50 13-25			7	12-20 12-55	5 мин	
2 смена				2 смена			
Кл. час	13-35 14-00	5 мин	Кл. час				
1	14-05 14-40	10 мин	1	1	14-05 14-40	10 мин	1
2	14-50 15-25	5 мин	2	2	14-50 15-25	5 мин	2
3	15-30 16-05	5 мин	3	3	15-30 16-05	5 мин	3
4	16-10 16-45	10 мин	4	4	16-10 16-45	10 мин	4
5	16-55 17-30	5 мин	5	5	16-55 17-30	5 мин	5
6	17-35 18-10			6	17-35 18-10		

6.34. Рабочее время и учебная нагрузка педагогических работников

6.35. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается директором учреждения до ухода работника в отпуск исходя из принципов преемственности и с учетом квалификации. Объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение учебного года. Его изменение, а также установление нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы допускается только с письменного согласия работника.

6.36. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего необоснованных перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в виде доплаты в порядке и условиях, установленных Положением о системе оплаты труда.

6.37. Педагогическим работникам в зависимости от учебной нагрузки может быть предоставлен один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы, повышения квалификации, самообразования и подготовки к занятиям. В дни, когда у учителя отсутствуют занятия по расписанию, не запланированы обязательные для присутствия мероприятия (педагогические советы, родительские собрания и т.п.), присутствие учителя в образовательной организации не требуется.

6.38. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В этот период они

привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярный период утверждается приказом работодателя. С согласия работника в это время может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

6.39. Сверхурочная работа, работа в выходные и нерабочие праздничные дни подлежит оплате в повышенном размере либо компенсируется предоставлением другого дня отдыха в порядке, установленном законодательством. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются, как правило, в каникулярное время.

## **7. Время отдыха**

7.1. Виды времени отдыха Работникам Образовательной организации предоставляются следующие виды времени отдыха:

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

7.2. Перерывы в течение рабочего дня

7.2.1. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность перерыва устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Образовательной организации.

7.2.2. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 часов.

7.2.3. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2.4. Отдельным категориям работников предоставляются в течение рабочего времени специальные перерывы (например, для обогрева и отдыха), обусловленные технологией и организацией производства и труда. Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления таких перерывов определяются Правилами внутреннего трудового распорядка Образовательной организации.

7.3. Еженедельный непрерывный отдых и выходные дни

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

7.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе является суббота.

7.3.3. Для работников с индивидуальным режимом работы, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставление выходных дней регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором.

7.3.4. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Порядок предоставления указанных выходных дней устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами Правительства РФ.

#### 7.4. Нерабочие праздничные дни

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

7.4.2. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательной организации (учителей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора школы.

7.4.3. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.4.4. День отдыха, указанный в части четвертой настоящей статьи, по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

7.4.5. В случае, если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности у работодателя, с которым прекращается трудовой договор, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день, полагающейся ему в соответствии с частями первой - третьей настоящей статьи, и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у данного работодателя.

#### 7.5. Отпуск

##### 7.5.1. Общие положения

Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Право на отпуск возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя. Стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Продолжительность отпусков исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

#### 7.5.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Для отдельных категорий работников установлена повышенная продолжительность основного отпуска:

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.

Работникам-инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

#### 7.5.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска

Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Дополнительные отпуска предоставляются следующим категориям работников:

- Занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- Имеющим ненормированный рабочий день — продолжительностью 3 (три) календарных дня.
- Работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

7.5.4. Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем осуществляется в соответствии с ст. ТК РФ 97, 101,119 ч.1; следующим категориям работников (из приложение №1):

№ п/п	Должность	Количество дней дополнительного отпуска
1	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (старшая школа)	3
2	Заместитель директора по воспитательной работе	3
3	Заместитель директора по научно-методической работе	3
4	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	3
5	Заведующий социально-психологической службы	3
6	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (начальная школа)	3
7	Заведующий по информатизации	3
8	Заведующий библиотекой	3
9	Социальный педагог	3
10	Педагог-психолог	3
11	Секретарь учебной части	3

12	Главный специалист по кадрам	3
13	Старший вожатый	3
14	Педагог-организатор	3
15	Юрисконсульт ведущий	3

Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным законодательством.

#### 7.5.5. Порядок предоставления отпусков

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

График отпусков утверждается директором организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

#### 7.5.6. Право на использование отпуска в удобное время. Перенос и разделение отпуска

Следующие категории работников имеют право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для них время:

- Работники в возрасте до 18 лет.
- Родители, опекуны, попечители ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет.
- Усыновители ребенка в возрасте до трех месяцев.
- Женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, а также после отпуска по уходу за ребенком.
- Мужья в период нахождения их жен в отпуске по беременности и родам.
- Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет (при условии, что младшему ребенку не исполнилось 14 лет).
- Инвалиды войны, ветераны боевых действий, лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», труженики тыла.
- Лица, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.
- Жены военнослужащих.
- Работники, призванные на военную службу по мобилизации или поступившие на военную службу по контракту, — в течение шести месяцев после возобновления трудового договора.
- Иные лица в случаях, предусмотренных законодательством.

Работодатель обязан продлить или перенести отпуск на другой срок в случаях, предусмотренных ТК РФ (временная нетрудоспособность, исполнение государственных обязанностей и т.д.).

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

### 7.5.7. Отзыв из отпуска

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

Не допускается отзыв из отпуска следующих работников:

- работников в возрасте до 18 лет;
- беременных женщин;
- работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

### 7.5.8. Замена отпуска денежной компенсацией

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

Не допускается замена денежной компенсацией:

- ежегодного основного оплачиваемого отпуска (28 календарных дней);
- ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет;
- ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

### 7.5.9. Отпуск без сохранения заработной платы

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - 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;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году;

#### 7.5.10. Отпуск и увольнение

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

### **8. Меры поощрения работников**

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, повышение производительности труда, новаторство, инициативу, а также за иные достижения в работе Работодатель применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Работодатель вправе применить к работнику несколько видов поощрений одновременно.

8.3. Поощрения применяются Работодателем как по собственной инициативе, так и по представлению непосредственного руководителя работника, иного должностного лица или представительного органа работников. Инициатива представительного органа работников о поощрении работника подлежит обязательному рассмотрению Работодателем.

8.4. Поощрение объявляется приказом (распоряжением) Работодателя, доводится до сведения коллектива работников и заносится в трудовую книжку работника в установленном законодательством порядке.

8.5. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к награждению ведомственными и государственными наградами. Работодатель содействует в рамках своей компетенции оформлению необходимой документации для представления работника к награждению.

## **9. Порядок увольнения работников**

9.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, и оформляется приказом работодателя. С приказом работник должен быть ознакомлен под подпись.

9.2. По письменному соглашению сторон трудовой договор (как заключенный на неопределенный срок, так и срочный) может быть расторгнут в любое время. Аннулирование данной договоренности возможно лишь при взаимном согласии работодателя и работника.

9.3. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, в том числе:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества учреждения (в отношении руководителя, его заместителей и главного бухгалтера);
- неудовлетворительного результата испытания;
- однократного грубого нарушения трудовых обязанностей;
- представления работником подложных документов при заключении трудового договора;
- в иных случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и федеральными законами.

9.4. Увольнение в связи с сокращением численности или штата

9.4.1. О предстоящем увольнении работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

9.4.2. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока предупреждения, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения.

9.4.3. Увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу. Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие требованиям вакантные должности.

9.5. Прекращение срочного трудового договора

9.5.1. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О предстоящем увольнении работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

9.5.2. Если работник не был предупрежден и продолжает работу после истечения срока договора, условие о срочном характере труда утрачивает силу, и договор считается заключенным на неопределенный срок.

9.6. Особенности увольнения работников, призванных на военную службу по мобилизации

9.6.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им соответствующего контракта действие трудового договора приостанавливается на период прохождения службы.

9.6.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в период приостановления его действия не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

9.6.3. На период приостановления договора за работником сохраняется место работы (должность). Данный период засчитывается в трудовой стаж.

9.6.4. Порядок приостановления и возобновления действия трудового договора осуществляется в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса РФ.

9.7. Оформление увольнения и расчет

9.7.1. Днем увольнения считается последний день работы.

9.7.2. В день увольнения работодатель обязан:

- выдать работнику трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности;
- произвести с ним окончательный расчет;
- по письменному заявлению работника выдать надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (в течение трех рабочих дней).

9.7.3. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

9.7.4. При увольнении работник обязан вернуть все полученное от работодателя имущество и документы, оформив обходной лист. Отказ от оформления обходного листа не является препятствием для увольнения, но не освобождает работника от ответственности за причиненный ущерб.

## **10. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

10.1. В соответствии с федеральным законодательством работодатель ведет в электронном виде сведения о трудовой деятельности каждого работника и представляет их в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации. Сведения включают в себя данные о приеме на работу, переводах, увольнении, а также иные сведения, предусмотренные законодательством.

10.2. Ответственность за ведение, своевременное представление сведений в Фонд пенсионного и социального страхования РФ и их выдачу работникам возлагается приказом директора на главного специалиста по кадрам. Указанный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

10.3. Работник вправе подать работодателю заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности. Заявление может быть подано одним из следующих способов:

- Лично, в письменной форме специалисту по кадрам;
- Направлено по электронной почте работодателя: school4-kyzyl@mail.ru.

10.4. При направлении заявления по электронной почте работник направляет сканированную копию заявления, собственноручно подписанного им и содержащего следующие сведения:

- наименование работодателя (МБОУ СОШ № 4 г. Кызыла);
- ФИО директора;
- просьбу о направлении сведений о трудовой деятельности;
- предпочтительный способ получения сведений (на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника для обратной связи;
- дату составления заявления.

10.5. Работодатель предоставляет работнику запрошенные сведения о трудовой деятельности одним из следующих способов, указанных в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя.

10.6. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику в следующие сроки:

В период трудовых отношений – не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником соответствующего заявления.

В день прекращения трудового договора (последний день работы). Если работник в день увольнения не работал либо не явился за получением сведений, они направляются ему по почте заказным письмом с уведомлением на указанный им адрес в день прекращения трудового договора. В этом случае днем предоставления сведений считается день отправки заказного письма.

## **11. Порядок обмена электронными сообщениями**

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

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

11.3. Запрещается при предоставлении государственных и муниципальных услуг, выполнении государственного или муниципального задания, реализации основных общеобразовательных программ использование принадлежащих иностранным юридическим лицам и (или) иностранным гражданам информационных систем и (или) программ для электронных вычислительных машин, которые предназначены и (или) используются для обмена электронными сообщениями, при котором отправитель электронного сообщения определяет получателя или получателей электронного сообщения и не предусматривается размещение пользователями общедоступной информации в сети интернет, для передачи платежных документов и (или) предоставления информации, содержащей персональные

данные граждан Российской Федерации, данные о переводах денежных средств в рамках применяемых форм безналичных расчетов, сведения, необходимые для осуществления платежей.

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

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

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

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

- использовать функционал цифровой платформы МАХ и ИКОП «Сферум»;
- проявлять уважение ко всем участникам коммуникации;
- не размещать в чатах личную информацию любого характера (фото, видео, иные сведения, относящиеся к персональным данным) без письменного разрешения лица, к которому такая информация относится;
- посылать сообщения в будние дни с 7:00 до 21:00, за исключением случаев, отдельно установленных руководителем образовательной организации;
- соблюдать деловой стиль общения, четко и лаконично формулировать сообщения, проявлять терпимость и сдержанность;
- воздерживаться от сообщений и иных действий, провоцирующих противоправное поведение и конфликты, ненависть либо вражду, а также направленных на унижение достоинства человека либо группы лиц по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, а равно принадлежности к какой-либо социальной группе;
- обеспечивать безопасность своего аккаунта в цифровой платформе МАХ и ИКОП «Сферум».

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

- присоединяться к чату по ссылке-приглашению, полученной от модератора или иного работника;
- узнавать, уточнять, сообщать информацию, связанную с темой обсуждения в чате и (или) трудовой деятельностью;
- выйти из чата в любое время.

## **12. Дистанционная (удаленная) работа**

12.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа директора образовательной организации. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве,

пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- замечание;
- выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.11. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными нормативными правовыми актами.

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

## **15. Ответственность работодателя**

15.1. Общая ответственность.

Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

15.2. Материальная ответственность перед работником

15.2.1. Работодатель обязан возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

15.2.2. В случаях незаконного лишения работника возможности трудиться работодатель обязан возместить ему неполученный заработок. К таким случаям, в частности, относятся: - незаконное отстранение от работы; - незаконное увольнение или перевод на другую работу; - отказ работодателя от исполнения или несвоевременное исполнение решения органа по рассмотрению трудовых споров о восстановлении работника на прежней работе; - задержка выдачи работнику трудовой книжки, внесение в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения.

15.2.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба рассчитывается по рыночным ценам, действующим на день его возмещения. С согласия работника ущерб может быть возмещен в натуре. Работник вправе подать работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять по нему решение в течение десяти календарных дней со дня его получения. В случае несогласия работника с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

### 15.3. Ответственность за задержку выплат

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой денежной компенсации. Компенсация выплачивается в размере не ниже одной сто пятидесятой ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей в период просрочки, от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Выплата компенсации производится независимо от наличия вины работодателя.

15.4. Возмещение морального вреда Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме. Размер компенсации морального вреда определяется соглашением сторон трудового договора. В случае спора факт причинения морального вреда и размер его компенсации определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

## 16. Формы, порядок, место и сроки выплаты заработной платы

16.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

16.2. Заработная плата выплачивается работнику путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 20-го числа каждого месяца, за вторую половину месяца – 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;

Окончательный расчет за месяц работы, независимо от числа рабочих дней в месяце, составляет не менее 50 % оклада, ставки.

16.3. Заработная плата за 36-часовую неделю выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

16.4. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

16.5. Удержания из заработной платы работника осуществляются в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

16.6. Общий размер всех удержаний определяется ст. 138 ТК РФ.

16.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, администрация обязуется в указанный срок выплатить не оспариваемую ею сумму.

16.8. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи соответствующих документов.

## **17. Обеспечение порядка в помещениях школы**

17.1. Администрация обязана обеспечивать охрану образовательной организации, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка. Охрана образовательной организации осуществляется соответствующей службой в сочетании со средствами охраны и сигнализации.

17.2. Охрана помещений и имущества образовательной организации, ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных должностных лиц.

17.3. Ответственность за благоустройство в образовательной организации (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержания нормальной температуры, освещения и пр.) несет директор, заместитель директора по административно-хозяйственной части и руководители соответствующих структурных подразделений.

17.4. В помещениях и на территории образовательной организации запрещается:

- приносить и распивать алкогольные, спиртосодержащие напитки и пиво, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность;
- приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие (кроме случаев, когда имеется специальное разрешение на его ношение в связи с выполнением служебных обязанностей);
- играть в азартные игры;
- играть в спортивные игры вне специально отведенных для этого мест (спортивных площадок) за исключением проведения в установленном порядке организованных массовых спортивно-развлекательных мероприятий;
- курить в неустановленных местах;
- сквернословить;
- нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;

- наносить на стенах, столах и в других местах какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации;
- портить имущество образовательной организации или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;
- кричать, шуметь, играть на музыкальных инструментах, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой с нарушением тишины и созданием помех осуществлению учебного процесса;
- находиться в помещениях образовательной организации в верхней одежде и головных уборах;
- находиться в помещениях образовательной организации в спортивной и пляжной одежде (спортивные брюки, шорты, кроссовки, сланцы), кроме случаев участия в занятиях по физической культуре;
- перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации или материально-ответственных лиц образовательной организации: мебель, оборудование и другие материальные ценности;
- находиться в образовательной организации позднее установленного времени окончания работы, а также в выходные и нерабочие праздничные дни (кроме случаев выполнения неотложных работ по специальному разрешению администрации);
- осуществлять кино-, фото- и видеосъемку в помещениях и на территории образовательной организации без разрешения администрации;
- осуществлять на территории образовательной организации, без разрешения администрации, торговлю, а также оказывать иные платные услуги (ремонт, прокат, видео- и звукозапись и т.п.);
- производить реализацию предприятиями торговли и общественного питания, спиртных напитков и пива, игральными картами и иных принадлежностей для азартных игр, табачных изделий;
- осуществлять движение и парковку автотранспорта на территории образовательной организации вне специально отведенных для этих целей мест.

17.5. Дежурные службы осуществляют работу по утвержденному графику.

17.6. Основная обязанность охраны заключается в ограничении свободного доступа посторонних лиц на территорию образовательной организации, в здание и помещения.

17.7. Порядок работы структурных подразделений образовательной организации и пропускной режим в предпраздничные и нерабочие праздничные дни устанавливаются распоряжением заместителя директора по административно-хозяйственной части.

17.8. Проход и пребывание в образовательной организации вне указанного времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях с письменного разрешения директора образовательной организации для выполнения неотложных работ.

## **18. Заключительные положения**

18.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором и вывешиваются в помещениях образовательной организации на удобном для их обозрения месте (на доске объявлений, Профсоюзном уголке).

18.2. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в образовательной организации работник под личную подпись до начала выполнения им трудовых обязанностей.

18.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в образовательной организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных федеральных законах и локальных нормативных актах образовательной организаций.

18.4. Правила внутреннего трудового распорядка, а также иные локальные нормативные акты организации, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, доводятся до его сведения до подписания трудового договора.

Факт ознакомления с каждым локальным актом подтверждается личной подписью работника в листах ознакомления с локальными нормативными актами.

18.5. Настоящие Правила внутреннего распорядка вступают в действие с «24» октября 2025 года и действуют до «24» октября 2028 года включительно.