**Белоярский район**
**Ханты-Мансийский автономный округ - Югра**

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа с.Казым»**
(СОШ с.Казым)

**УТВЕРЖДЕНО**
Приказом директора СОШ с.Казым
от « 17 » января 2024г. № 29-од
**( с изменениями внесенными приказом от 2.09.2024 года № 494-од)**

**СОГЛАСОВАНО**
Протокол заседания
Общего собрания работников СОШ с.Казым
от «17» января 2024г. №1

**Правила внутреннего трудового распорядка работников**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа с.Казым» (далее Школа).

1.2. В трудовых отношениях с работником учреждения работодателем является учреждение в лице директора учреждения.

1.3. На работников, выполняющих работы, оказывающих услуги на условиях гражданско-правовых договоров, настоящие Правила не распространяются.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники СОШ с.Казым реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и СОШ с.Казым как юридическое лицо – работодатель, представленный директором СОШ с.Казым.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Лица, поступающие на работу в СОШ с.Казым, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр, психиатрическое освидетельствование[1] в порядке, предусмотренном действующим законодательством, вводный инструктаж, первичный инструктаж, обучение, стажировку на рабочем месте, проверку знаний по охране труда и пожарной безопасности.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой – хранится в СОШ с.Казым в личном деле работника.

2.5. Трудовой договор может заключаться:

— на неопределенный срок;

— на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор[2]).

2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок[3]:

— не более 3 (трех) месяцев (для педагогических работников, специалистов, служащих и рабочих);

— не более 6 (шести) месяцев (для руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

— лиц, не достигших возраста 18 лет;

— лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

— лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

— лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

— иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не

---

[1] 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 (приказ Минздрава от 20.05.2022 № 342н).

[2] Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения и может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— трудовую книжку[4] и (или) сведения о трудовой деятельности (СТД-СФР, СТД-Р), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые[5] или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине СОШ с.Казым по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;

– 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;

- заключение психиатрического освидетельствования по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет).

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать[6] трудовой договор.

2.9. На основании заключенного трудового договора издается приказ[7] о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям

---

[4] Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в СОШ п. Верхнеказымский, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

[5] При заключении трудового договора впервые СОШ п. Верхнеказымский оформляет работнику трудовую книжку и представляет в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

[6] Аннулированный договор считается не заключенным (ст. 61 Трудового Кодекса Российской Федерации).

[7] Унифицированная форма № Т-1 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

заключенного трудового договора.
2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевода на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
2.11. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.
2.12. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае 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.
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;
— не обусловленную трудовым договором работу в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера);
— необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества;
— замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества;
— 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. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
2.13. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным ТК РФ:
— соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса);
— истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
— расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса);
— расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса);
— перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
— отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 Трудового кодекса);

— отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса);

— отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса Кодекса);

— отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса);

— обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса);

— нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса) (часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

2.16. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

2.19. Трудовой договор, заключенный между работником и работодателем, приостанавливается (В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации)[8].

---

[8] Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по

2.20. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью СОШ с.Казым записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.
2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.
2.22. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.
2.23. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.
2.24. Работодатель обязательно в день увольнения предоставляет следующие документы:
Без заявления работника:

- Трудовую книжку или СТД-Р;
- Заверенную выписку из ЕФС-1: подраздел о страховом стаже;
- Заверенную выписку из ЕФС-1: подраздел о периодах работы в условиях, дающих право на досрочное назначение пенсии по старости;
- Заверенную выписку из 3 формы РСВ;
- Медицинскую книжку;
- Расчетный листок.

С заявления работника:
Копии приказов по личному составу и других документов, связанных с трудовой деятельностью;
Справки о размере заработной платы, условиях труда, стаже работы в учреждении/ должности;

- Справку с места работы с указанием северной надбавки и использования оплаты проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно;
- 2НДФЛ

---

мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

## 3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года СОШ с.Казым в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования (далее -Социа́льный фонд Росси́и, СФР ) сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.
3.2. Директор назначает приказом работника СОШ с.Казым, который отвечает за ведение и предоставление в СФР сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.
3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в СФР не позднее 25 числа следующего месяца. Если 25 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.
3.4. СОШ с.Казым обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:
— на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
— в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).
Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
— в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
— при увольнении — в день прекращения трудового договора.
3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя kazim-sosh@kazimschool.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:
— наименование работодателя;
— должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
— просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
— адрес электронной почты работника;
— собственноручная подпись работника;
— дата написания заявления.
3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.
3.7. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о

трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику СОШ с.Казым. Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой, отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику или другим доступным способом.

## 4. Основные обязанности и права работодателя

4.1. Работодатель обязан:

— Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;

— Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

— Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;

— Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, средствами индивидуальной защиты, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

— Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;

— Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

— Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

— 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;

— Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

— Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

— Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;
— Создавать условия по участию работников в управлении Обществом в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
— Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
— Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
— Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
— Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;
— Предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации;
— Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.
— Ознакамливать работников под личную подпись с принимаемыми ЛНА в течение 3 (трех) дней со дня утверждения.

4.2. Работодатель имеет право:

— Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
— Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
— Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
— Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
— Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
— Принимать локальные нормативные акты;
— Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

## 5. Основные обязанности и права работников

5.1. Работник обязан:

— Добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей;
— Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Школы, соответствующие должностные инструкции, инструкции по охране труда и технике безопасности;
— Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, электробезопасности и пожарной безопасности, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требования охраны труда и пожарной безопасности;
— Незамедлительно сообщить 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);
— 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;
— Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
— Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
— Экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, тепло, воду персональные компьютеры, оргтехнику, другие материальные ресурсы, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу Школы;
— Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
— Проявлять заботу об обучающихся (воспитанниках) учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности ребенка, его положение в семье;
— Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, дисциплину, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников учреждения, качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
— Не использовать для распространения в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю, его работникам или обучающимся (воспитанникам);
— Соблюдать установленные Работодателем требования: не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя, не использовать рабочее время для решения вопросов, не

обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры, не курить в помещениях и на территории корпусов 1, 2, не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях, не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения, соблюдать деловой стиль одежды (для работников, не имеющих спецодежды).

— Ознакамливаться под личную подпись с принимаемыми ЛНА в течение 3 (трех) дней со дня утверждения

5.2. Работник имеет право на:

— Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

— Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

— Рабочее место, соответствующее условиям, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

— Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

— Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

— Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

— Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

— Участие в управлении Школой в формах, предусмотренных ТК РФ и Уставом Школы;

— Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

— Защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

— Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;

— Проявлять творческую инициативу;

— На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

5.3. Работникам запрещается:

— Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
— Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
— Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся (воспитанников) к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

## 6. Рабочее время и его использование

6.1. Режим работы СОШ с.Казым определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами директора СОШ с.Казым.
6.2. В СОШ с.Казым устанавливается пятидневная рабочая неделя для педагогического состава дошкольного отделения и школы, шестидневная рабочая неделя для педагогического состава интерната. Рабочее время педагогических работников СОШ с.Казым определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.
6.3. Дошкольное отделение работает с 7:30 до 19:30 при 12-часовом пребывании детей.
Школа работает с 7:30 до 19:30.
6.4. График работы школьной библиотеки определяется приказом директора СОШ с.Казым.
6.5. Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала школы и групп дошкольного образования устанавливается пятидневная рабочая неделя, для обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала интерната, дежурных школы- шестидневная рабочая неделя в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются директором СОШ с.Казым с учетом мнения представительного органа работников и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на информационном стенде.
6.6. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников СОШ с.Казым устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:
а) режима деятельности СОШ с.Казым, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных занятий и другими особенностями работы СОШ с.Казым;
б) положений федеральных нормативных правовых актов;

в) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;
г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;
д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками СОШ с.Казым дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.
6.7. Режим работы директора СОШ с.Казым определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.
6.8. Административно-управленческому персоналу, вспомогательному (специалисты и служащие, рабочие) СОШ с.Казым, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю для мужчин, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.
6.9. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором СОШ с.Казым.
6.10. Педагогическим работникам СОШ с.Казым устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.
6.11. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.
6.12. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника СОШ с.Казым определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.
6.13. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.
6.14. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.
6.15. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся.

6.16. Учебная нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий 40 минут.
6.17. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом СОШ с.Казым с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.
6.18. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.
6.19. При определении учебной нагрузки педагогических работников в СОШ с.Казым ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
6.20. Объем учебной нагрузки педагогических работников СОШ с.Казым, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом СОШ с.Казым.
6.21. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.
6.22. Объем учебной нагрузки педагогических работников СОШ с.Казым, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе СОШ с.Казым, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).
6.24. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, СОШ с.Казым уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.
6.25. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения СОШ с.Казым.
Локальные нормативные акты СОШ с.Казым по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения представительного органа работников СОШ с.Казым.
6.26. В случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

6.27. При возложении на учителей СОШ с.Казым, для которых СОШ с.Казым является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать школу, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.
6.28. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.
6.29. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.
6.30. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования СОШ с.Казым характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки.
6.31. К другой части педагогической работы работников СОШ с.Казым, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.
6.32. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:
– самостоятельно педагогическим работником СОШ с.Казым – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
– в порядке, устанавливаемом настоящими Правилами, – ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
– настоящими Правилами – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
– планами и графиками СОШ с.Казым, утверждаемыми локальными нормативными актами в порядке, установленном трудовым законодательством, – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

– графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами СОШ с.Казым, коллективным договором, – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в СОШ с.Казым, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
– трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
– локальными нормативными актами СОШ с.Казым – периодические кратковременные дежурства в СОШ с.Казым в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.
6.33. При составлении графика дежурств в СОШ с.Казым работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы СОШ с.Казым, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы – с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники СОШ с.Казым, 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.
6.34. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует СОШ с.Казым), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в СОШ с.Казым иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в СОШ с.Казым не требуется.
6.36. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре–октябре – по три урока в день по 35 минут каждый, в ноябре–декабре – по четыре урока по 35 минут каждый; январь–май – по четыре урока по 40 минут каждый), а

также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.
6.37. СОШ с.Казым при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.
6.38. При составлении расписаний занятий СОШ с.Казым исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и между занятиями не образовывались длительные перерывы, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.
6.39. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.
6.40. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, а прекращается с сигналом (звонком), 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 СОШ с.Казым.
6.41. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору СОШ с.Казым и его заместителям в целях контроля.
6.42. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.
6.43. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся СОШ с.Казым и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6.44. 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 нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.
6.45. Режим рабочего времени учителей, 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.
6.46. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.
6.47. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.
6.48. Работники из числа обслуживающего персонала СОШ с.Казым в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6.49. Режим рабочего времени всех работников СОШ с.Казым в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами СОШ с.Казым и графиками работ с указанием их характера и особенностей.
6.50. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности СОШ с.Казым по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по СОШ с.Казым по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников СОШ с.Казым и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.
6.51. Рабочее время воспитателей (36 часов в неделю) распределяется следующим образом:
работа по 6 часов в день в одну из смен (смена 1 – 7.30-13.30, смена 2 – 13.30-19.30);
оставшиеся 6 часов используются для замены воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической работы, участия в заседании педагогического совета, выполнения иных работ по плану работы учреждения.
Указанное время может быть отработано в один из дней недели в другую смену (6 часов в свою смену + 6 часов в другую смену) или распределено на части при условии, что оно будет следовать без перерыва сразу после смены воспитателя (если воспитатель работает в первую смену) или перед началом смены воспитателя (если воспитатель работает во вторую смену).
Конкретный режим работы воспитателей регулируется приказами по учреждению.
6.52 Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- работникам, имеющим детей-инвалидов;
- работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;
- опекунам детей в возрасте до четырнадцати лет;

— родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту;
— работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет

допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

## 7. Время отдыха

7.1. Работникам СОШ с.Казым устанавливаются следующие виды времени отдыха:
а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
б) ежедневный (междусменный) отдых;
в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
г) нерабочие праздничные дни;
д) отпуска.
7.2. Работникам СОШ с.Казым устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.
7.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается .
7.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.
7.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещения.
7.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).
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 (*суббота, воскресение*), при шестидневной рабочей неделе - один выходной день (*воскресение*).
7.3.3. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом СОШ с.Казым или трудовым договором.

7.4. Работнику, являющимся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством.
7.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
- 1, 2, 3, 4, 5, 6, и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
7.6. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.
7.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
7.8. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

— работникам до 18 лет;
— родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
— усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
— женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
— мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
— работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
— инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
— чернобыльцам;
— женам военнослужащих;

— работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
— другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

## 8. Выплата заработной платы

8.1. Своевременно и в полном размере выплата заработной платы работнику производится не реже, чем каждые полмесяца в дни финансирования: за первую половину месяца – 26 числа текущего месяца, за вторую – 12 числа следующего месяца – полный расчет, путем перечисления на указанный работником лицевой счет в банке. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
8.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производиться один раз в год. Предварительная тарификация разрабатывается и доводится до сведения педагогических работников не позднее мая месяца текущего года. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года.
8.3. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями ТК РФ.
8.4. Работник уведомляет работодателя о замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за десять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

## 9. Меры поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

— объявление благодарности;
— премирование;
— награждение Почетной грамотой

9.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением о системе оплаты труда работников Школы.

9.3. Поощрения объявляются приказом директора Школы и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
9.4. За особые заслуги в деле обучения и воспитания обучающихся работники Школы могут быть представлены к награждению ведомственными и государственными наградами.
9.5. Решение о выдвижении на награждение работников Школы ведомственными и государственными наградами принимается общим собранием трудового коллектива Школы.

## 10. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

— замечание;
— выговор;
— увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
10.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
10.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
10.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
10.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
10.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он

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

10.8. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

## 11. Заключительные положения

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положения Трудового кодекса РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников с ненормированным рабочим днем**

1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
2. Заместитель директора по воспитательной работе
3. Заместитель директора по административно-хозяйственной части.
4. Главный бухгалтер

Приложение 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников, для которых не установлен перерыв для отдыха и приема пищи в рабочее время**

1. Учитель
2. Воспитатель
3. Повар
4. Сторож
5. Гардеробщик
6. Дежурный