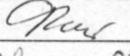


СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива
МАОУ СОШ № 279

 Е.А.Федотовская
« 28 » 08 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 279


И.В.Матвишнина
« 28 » 08 2023 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 279 имени Героя Советского Союза
контр-адмирала Лунина Николая Александровича»
(МАОУ СОШ № 279)

(с изменениями от 16.05.2024г., от 05.07.2024г., от 28.08.2024г., от 10.03.2025г.)

г.Гаджиево

Общие положения

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 – ФЗ «Об образовании в РФ») и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 279 имени Героя Советского Союза контр-адмирала Лунина Николая Александровича» (далее – Учреждение).
2. В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является Учреждение в лице директора Учреждения.
3. На работников, выполняющих работы, оказывающих услуги на условиях гражданско-правовых договоров, настоящие Правила не распространяются.

I. Порядок приема и увольнения работников

4. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ.
 5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; сведения о трудовой деятельности предоставляются на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя);
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
 - личную медицинскую книжку и медицинское заключение при поступлении на работу, при выполнении которой проводятся обязательные медицинские осмотры (обследования) работников.
- Для отдельных категорий работников с учётом специфики работы в Учреждении предусматривается необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов:
- письменное согласие одного из родителей (попечителя) или органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста 15 лет;
 - разрешение на работу - для иностранных граждан, за исключением тех категорий иностранцев, которые вправе осуществлять трудовую деятельность на территории РФ без такого разрешения.

6. В порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. 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.
7. При заключении трудового договора о работе по совместительству лицо, поступающее на работу на должности педагогических работников, может также предъявить трудовой договор по месту его основной работы или заверенную работодателем копию трудовой книжки.
8. При заключении трудового договора впервые учреждение оформляет работнику трудовую книжку, за исключением случаев, когда в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ и (или) иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся, и предоставляет в электронном виде информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим ТК РФ, иным федеральным законом информация».
9. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии со ст.66 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).
10. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Учреждением представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии со ст.66 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).
12. Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься:
 - лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;
 - лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

 - лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и

достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст.331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;
 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
13. Лица, из числа указанных в абзаце третьем ч.2 ст. 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, также предъявляют решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Мурманской области, о допуске их к соответствующему виду деятельности.
14. Наряду с указанными в ст. 76 ТК РФ случаями директор Учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом ч.2 ст.331 ТК РФ. Директор Учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.
15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
16. Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:
- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
 - с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
 - с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.
17. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного договора.
18. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
19. Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев, а для заместителей директора и главного бухгалтера – не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать две недели. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие

периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

20. При неудовлетворительном результате испытания директор Учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.
21. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора Учреждения в письменной форме за три дня.
22. Испытание при приеме на работу не устанавливается:
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста 18 лет;
 - лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.
23. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:
 - 1) соглашение сторон;
 - 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
 - 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
 - 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа Учреждения;
 - 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
 - 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
 - 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
 - 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
 - 11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.
24. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
 - 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
25. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
 26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
 27. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
 28. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
 29. 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.
 30. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных ст.261 ТК РФ.
 31. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
 32. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
 33. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).
 34. В последний день работы (день увольнения) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (в случаях, если в соответствии со ст.66 ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) и (или) сведения о трудовой деятельности работника (бланк СТД - Р) способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью), выписку из подразделов 1.2 и 3 раздела 1 формы ЕФС-1, выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам.
 35. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя
35.1. 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 (в редакции от 24.09.2022 г.) "О воинской обязанности и военной службе" (с изменениями и дополнениями, вступил в силу с 13.10.2022 г.), либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.
Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на

военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 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.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

35.2 Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ)

35.3 В соответствии с частью 4.1. статьи 46 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», согласно пункту 9, статьи 11 Федерального закона от 14.07.2022г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» к занятиям педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты. Иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в образовательных организациях.

II. Основные права и обязанности работников Учреждения

36. Работник Учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все 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, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

37. Работник имеет право на:

- предоставление ему 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 настоящими 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;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

38. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- 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);
- по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры;
- по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование.
- 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 Учреждения; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;

39. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения

образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательной организации;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- Педагогические работники Учреждения 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, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

40. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;
 - проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - соблюдать устав Учреждения, настоящие Правила;
 - при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах Учреждения;
 - использовать личные мобильные устройства на территории Учреждения только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.
41. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 6.7.1 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
42. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
43. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора Учреждения.
44. Если директор Учреждения не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.
45. Результаты рассмотрения заявления директор Учреждения, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.
46. Работник должен представить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке.
47. Конкретные трудовые обязанности работников Учреждения определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
48. Академические права и свободы, трудовые права и социальные гарантии педагогических работников Учреждения устанавливаются ч.3-5 ст.47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
49. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в Положении о нормах профессиональной этики педагогических работников Учреждения приказом директора Учреждения.
50. Помимо обязанностей, указанных в ст.21 ТК РФ, работник также:
- соблюдает деловой стиль одежды;
 - использует личные мобильные устройства на территории Учреждения только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией;
 - не использует подвижную (мобильную) и стационарную связь для решения личных вопросов;
 - пользуется информационно-телекоммуникационной сетью Интернет только для

выполнения своих трудовых обязанностей; не использует социальные сети, службы мгновенного обмена сообщениями, внешние почтовые клиенты;

– не посещает сайты развлекательного, рекламного и эротического характера, а также сайты, запрещенные Правилами использования сети Интернет в Учреждении, утвержденными приказом директора Учреждения;

– воздерживается от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, проявляет взаимную вежливость, уважение, терпимость, избегает агрессивного поведения.

51. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней, и предъявляет оригиналы документов.
52. Обязанности педагогических работников Учреждения устанавливаются ч.1 ст.48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Иные обязанности педагогических работников, не предусмотренные ч.1 ст.48 ФЗ «Об образовании в РФ», устанавливаются указанным федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудовым договором.

III. Основные права и обязанности работодателя

53. Работодатель имеет 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 настоящих 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 законами;
- 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 Учреждения;
- распределять должностные обязанности между работниками Учреждения;
- 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;
- иные права, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

54. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и

настоящими Правилами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
- создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Учреждения.

Оплата труда

55. Выплата работникам причитающейся в полном размере заработной платы производится:
- за первую половину месяца - 20 числа текущего месяца;
 - за вторую половину месяца (окончательный расчет за отработанный месяц) – 5 числа месяца, следующего за расчетным.
- При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
56. Извещение сотрудника о составных частях его заработной платы (расчетный листок) осуществляется посредством электронной почты из программы 1С «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» на электронный ящик корпоративной почты сотрудника или в бумажном виде (по заявлению работника) накануне дня выплаты заработной платы (окончательного расчета за отработанный месяц). Форма расчетного листка утверждается приказом по основной деятельности.
57. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях,

определенных коллективным договором или 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 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

IV. Рабочее время и время отдыха

58. Режим рабочего времени и отдыха работников определяется в соответствии с ТК РФ, законодательством в области образования, настоящими Правилами, коллективным трудовым договором, годовым календарным графиком, расписанием занятий, иными локальными нормативными актами Учреждения, а также условиями трудового договора.
59. Продолжительность рабочего времени работников при 40-часовой рабочей неделе составляет:
 - а) при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) – 8 часов.
60. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, коллективным договором или трудовым договором устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.
61. При продолжительности рабочей недели менее 40 часов нормальная продолжительность рабочего дня (смены) устанавливается с учетом:
 - ст. 94 ТК РФ;
 - приказа Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»;
 - приказа Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
62. Для лиц, работающих по совместительству, а также лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором.
63. Если продолжительность ежедневной работы Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.
64. Режим работы Учреждения:
 - понедельник-пятница с 08.00 до 20.00 ч.,
 - суббота, воскресенье - выходные дни.
65. Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала и школьной столовой устанавливается пятидневная рабочая неделя в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются директором Учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и публикуются на сайте образовательной организации, размещаются на информационном стенде.
66. Режим работы директора Учреждения определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.
67. Администрация Учреждения обязана организовывать учет явки на работу и уход с работы.

Ненормированный рабочий день
68. В отношении работников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня, работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.
69. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск в минимальном размере трех календарных

дней возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

70. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее трех календарных дней и суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками в соответствии с законодательством Российской Федерации.
71. Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается коллективным договором.

Сменная работа

72. В Учреждении применяется режим сменной работы, который действует в отношении следующих должностей, профессий работников:
- дежурный;
 - гардеробщик.
73. Режим рабочего времени указанных работников определяется графиком сменности, который утверждается работодателем в порядке, установленном ст.103 ТК РФ. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности. Распределение работающих по сменам, составление графиков сменности производится заместителем директора по АХР и утверждается директором Учреждения.
74. При сменной работе продолжительность рабочей смены устанавливается не более 12 часов, а время непрерывного отдыха между сменами должно быть не менее 12 часов.
75. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Перерывы для отдыха и питания

76. Не предоставляется перерыв для отдыха и питания работникам, работающим по следующим должностям, профессиям:
- педагог-психолог;
 - преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;
 - педагог дополнительного образования;
 - учитель; учитель-логопед, учитель-дефектолог;
 - дежурный;
 - гардеробщик.
77. Педагогическим и иным работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время одновременно вместе с обучающимися. Для отдыха и приема пищи в рабочее время отводится для дежурного, гардеробщика – помещение, примыкающее к учительской раздевалке.

Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней

78. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
79. В случае, если работник, вследствие производственной необходимости, накануне выходных и нерабочих праздничных дней работал полный (а не сокращенный) рабочий день и отказался от оплаты часов переработки по нормам, установленным для сверхурочной работы, часы переработки суммируются и работнику предоставляется дополнительное время отдыха по принципу «один час отдыха за один час работы». Указанное время отдыха должно быть использовано работником до окончания календарного года. Работнику, не пожелавшему использовать накопленное время отдыха до окончания календарного года, работодатель сокращает продолжительность рабочего времени в каникулярное время.
80. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.
81. В случае, если работник, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, выберет в качестве компенсации предоставление ему другого дня отдыха, указанный день должен быть использован работником в текущем учебном году.

Условие о дополнительном дне отпуска работникам, прошедшим вакцинацию против
коронавирусной инфекции (вируса SARS-CoV-2)

82. Работникам, которые прошли вакцинацию против коронавирусной инфекции (вируса SARS-CoV-2) предоставляется 1 дополнительный день отпуска на основании заявления и (или) при предъявлении сертификата о вакцинации или выписки о вакцинации с портала государственных услуг.

Отдельные вопросы

83. Если работники не могут явиться по уважительной причине на работу, они должны известить об этом директора Учреждения (заместителя директора) не позднее 8.00 с последующим представлением листков нетрудоспособности или других документов о причинах неявки. В экстренных случаях работник извещает директора Учреждения (заместителя) немедленно.
84. Лист нетрудоспособности представляется в первый день выхода на работу после болезни.
85. По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
86. Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени.

Особенности рабочего времени педагогических работников

87. К педагогическим работникам в Учреждении, относятся: учитель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, педагог-библиотекарь, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности.
88. Для педагогических работников Учреждения продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения других обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, настоящими Правилами.
89. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для учителей, педагогов дополнительного образования норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленным для учащихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.
90. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планом работы Учреждения, в том числе планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.
91. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ) Учреждения, а также учебным расписанием и должностными

обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

92. Педагогические работники приходят в школу за 20 минут до начала занятий. Они обязаны знакомиться со всеми объявлениями, которые размещаются в мессенджере Сферум («Учительская МАОУ СОШ № 279», «Классные руководители»), группе Telegram («Весь коллектив»), с расписанием уроков, возможными заменами и др.
93. Учебное время учителя в Учреждении определяется расписанием уроков и работ, обязанностей, выполнение которых требует обязательного присутствия педагогических работников на рабочем месте (Приложения 1, 2). Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.
94. Единым методическим днем в каникулярное время является суббота.
95. Педагогические советы, производственные совещания, общешкольные и другие общеметодические мероприятия являются формой методической работы, которой должны заниматься учителя во время своего методического дня, согласно этому выходить на работу в это время.
96. Педагогическим работникам, в зависимости от объема учебной нагрузки (по возможности) предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
97. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором с учетом мнения Совета трудового коллектива и вывешивается на видном месте. При составлении графика дежурств педагогических работников в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия. В связи с особыми эпидемиологическими условиями с 1 сентября 2020 года педагогические работники могут привлекаться к дежурству и измерению температуры с 08.00 часов в понедельник-пятницу по распоряжению директора Учреждения.
98. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных «Особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
99. Работодатель не позднее трех рабочих дней до начала каникул объявляет приказом по Учреждению график выполнения работ в Учреждении в каникулы, а также устанавливает режим рабочего времени работников в каникулы. Указанный приказ принимается работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива, доводится до работников под роспись, размещаются на информационном стенде Учреждения.
100. Заседания школьных МО учителей проводятся по мере необходимости, но не чаще 2-х раз в триместр.
101. Общешкольные родительские собрания созываются не реже 2-х раз в год, классные – не реже 4-х раз в год.
102. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны

продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительские собрания – 1,5 часов, занятия кружков, секций – от 40 минут до 1,5 часов.

103. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещении и на территории Учреждения.

104. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствовать на уроках (занятиях) посторонним лицам без разрешения администрации Учреждения;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся, других учителей.

V. Служебные командировки

105. Работодатель гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

106. Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

107. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- Инвалидов;
- Женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- У которых дети-инвалиды;
- Имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту. Работники предоставляют документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений: свидетельство о рождении ребенка, повестку или уведомление о заключении контракта;
- Осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- Имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом;
- Имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

108. Режим труда и отдыха, установленный в Учреждении, в служебной командировке на работника не распространяется. В то же время работник подчиняется правилам поведения, нормам профессиональной этики, принятым в Учреждении, в течение всего времени

командировки, включая ночное время.

109. Выходные или нерабочие праздничные дни, приходящиеся на служебную командировку работника и не связанные с выполнением им должностных обязанностей или служебного поручения, работнику не компенсируются (т.е. работнику не предоставляется равноценный день отдыха в месте нахождения Учреждения).
110. Выполнение работником своих должностных обязанностей или служебного поручения в выходной или нерабочий праздничный день в служебной командировке регулируется отдельным приказом работодателя (помимо приказа о направлении в служебную командировку).

VI. Отпуска

111. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
112. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, работающим инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.
113. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.
114. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.
115. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.
116. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.
117. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.
118. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
119. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:
 - женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам в возрасте до 18 лет;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
120. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.
121. 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. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.
122. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.
123. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок,

определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

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

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

125. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.262.2 ТК РФ).

126. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

128. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по соглашению сторон может быть заменена денежной компенсацией.

129. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам Учреждения в порядке, установленном ст.128 ТК РФ.

VII. Поощрения за труд

130. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

131. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

132. Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

133. Работники Учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации, наградами Мурманской области и ЗАТО Александровск, представляться к другим видам поощрений.

VIII. Дисциплинарные взыскания

134. 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, предусмотренным ТК РФ.

135. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
136. 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.
137. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, прохождения работником диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения Совета трудового коллектива.
138. 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.
139. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
140. 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.
141. 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 председателя Совета трудового коллектива.

IX. Ответственность работников Учреждения

142. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
143. Ответственность педагогических работников устанавливается ст.48 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

X. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

144. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководителю Учреждения.
145. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.
146. При наличии индивидуальных (коллективных) споров их рассмотрение и разрешение производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.
147. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с учениками и

посетителями (родителями, законными представителями).

**Перечень работ, обязанностей,
выполнение которых требует обязательного присутствия
педагогических работников на рабочем месте**

Ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
внеурочная деятельность;
мероприятия для обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, не предусмотренные образовательной программой, но проводимые в Учреждении;
мероприятия, предусмотренные программой развития Учреждения, подготовка к ним;
мероприятия по плану работы Учреждения;
мероприятия муниципального, областного или федерального уровня, проводимые по решению уполномоченного органа, подготовка к ним;
обучение работников Учреждения в рамках дополнительного профессионального образования, проводимого в Учреждении;
подготовка и сдача отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся;
заседание педагогического совета Учреждения;
общее собрание работников;
заседание методического совета (объединения);
заседание педагогической кафедры;
проведение родительского собрания (общешкольного/в классе) – в соответствии с планом работы Учреждения, личным планом педагогического работника;
периодические кратковременные дежурства (выполняются в дни наличия у педагогического работника учебной (преподавательской) работы);
проведение мероприятий по эстетическому оформлению кабинета, профилактических и санитарных мероприятий по сохранности и работоспособности оборудования, установленного в кабинете.

Порядок и условия выполнения дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участия в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности

I. Общие положения

1. Настоящее приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка определяет порядок и условия (включая сроки и объемы) дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участия в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (далее вместе – виды дополнительной работы с обучающимися).
2. Приложение распространяется на педагогических работников Учреждения.
3. Перечисленные в пункте 1 настоящего приложения виды дополнительной работы с обучающимися относятся к другой педагогической работе, определяемой Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536, и выполняются педагогическими работниками в пределах установленной продолжительности рабочего времени.
4. Дополнительной оплаты за выполнение всех видов дополнительной работы с обучающимися, помимо оплаты, установленной согласно тарификации, не производится. Согласия педагогического работника на выполнение указанной работы не требуется.
5. Продолжительность выполнения каждого вида дополнительной работы с обучающимися зависит от объема этой работы и степени напряженности труда. Также до поручения дополнительной работы с обучающимися учитывается загруженность педагогического работника и фактически выполняемый им объем основной работы.

По отдельным видам дополнительной работы с обучающимися настоящим приложением устанавливаются верхние пределы затрат рабочего времени.

Если дополнительная работа с обучающимися выполняется в Учреждении, время ее выполнения ограничено режимом работы Учреждения.

6. Дополнительная работа с обучающимися может проводиться педагогическим работником как по его инициативе, так и по инициативе Учреждения.
7. О необходимости выполнения дополнительной работы с обучающимися педагогическому работнику объявляется за три рабочих дня, а в случаях, не терпящих отлагательства, немедленно.

Под случаями, не терпящими отлагательства, понимаются:

- угроза жизни и здоровью человека (независимо от категории участника образовательных отношений);
- поручения, требования органов полиции, органов опеки и иных компетентных органов;
- выполнение поручения при предстоящей внеплановой проверке, если предметом проверки является деятельность, непосредственно связанная с работником;
- прогонные репетиции перед мероприятием уровня не ниже муниципального и др.

II. Дополнительная индивидуальная и (или) групповая работа с обучающимися

8. К дополнительной индивидуальной и (или) групповой работе с обучающимися относится работа, не предусмотренная основной общеобразовательной программой или личным планом

педагогического работника, составленным на начало учебного года, но относящая к работнику по роду его деятельности (по должности).

9. Дополнительная индивидуальная и (или) групповая работа с обучающимися проводится в целях:

- ликвидации академической задолженности у обучающегося (обучающихся) по итогам промежуточной аттестации за триместр;
- восстановления объема пройденного материала или осуществления текущего контроля успеваемости по причине болезни, длившейся более одного месяца;
- недопущения получения оценки «2» по итогам промежуточной аттестации за триместр, если таковое выявлено (определено) за месяц до промежуточной аттестации;
- взаимодействия с ребенком, находящимся в социально опасном положении;
- в рамках мероприятий по профилактике правонарушений.

10. Дополнительная индивидуальная и (или) групповая работа с обучающимися выполняется на основании:

- протокола административного контроля, проведенного в Учреждении для анализа эффективности учебных занятий и подходов к обучению;
- результатов мониторинга внутренней оценки качества образования;
- рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;
- решения педагогического совета, методического объединения;
- приказа по Учреждению.

11. Указанные виды работ выполняются педагогическим работником до устранения причин, вызвавших необходимость выполнения таких работ, или до иного разумного срока, предусмотренного приказом Учреждения или решением компетентного органа.

12. Максимальный объем дополнительной работы для педагогического работника не превышает: в день – двух часов / 2 учебных занятий; в неделю – пяти часов.

13. Время начала и окончания работы определяются работником по своему усмотрению, за исключением ситуаций, указанных в пункте 7 настоящего Приложения. Факт выполнения работы фиксируется в документах, решениях, протоколах.

14. Учет выполнения работы осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

III. Участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Учреждении

15. Положения настоящего раздела распространяются на все мероприятия, проводимые в Учреждении в целях реализации основных общеобразовательных программ с участием педагогических работников, поименованных в пункте 2 настоящего приложения.

16. Мероприятия определяются:

- образовательной программой/планом учебной работы;
- планом воспитательной работы;
- планом спортивно-оздоровительной работы;
- планом коррекционной работы;
- планами работы отдельных специалистов: учителя-логопеда, педагога-психолога;
- по просьбе обучающихся и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

17. Мероприятия проводятся в свободное от учебных занятий. Допускается проведение мероприятий в каникулярное время или в иное время, отведенное календарным учебным графиком.

18. Мероприятия могут организовываться:

- педагогическим работником самостоятельно;
- группой работников Учреждения;
- работниками Учреждения совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

– работниками Учреждения совместно с некоммерческими социально-ориентированными организациями и др.

19. По месту проведения мероприятия могут проводиться как в Учреждении, так и вне Учреждения.

20. В случае выезда за пределы Учреждения педагогический работник выполняет свои должностные обязанности независимо от времени суток, до ухода с мероприятия последнего человека, до доставки до места жительства последнего обучающегося.

21. Педагогический работник обеспечивает контроль за соблюдением дисциплины, правил поведения обучающихся.

22. О проведении мероприятия педагогический работник уведомляет заместителя директора. В случае если требуется принятие управленческого решения (поручение, план работы, включение лиц в подготовку мероприятия), готовится приказ Учреждения с утверждением графика подготовительных работ, назначением ответственных и распределением обязанностей.

23. Совершение экскурсий осуществляется по согласованию с директором Учреждения.

24. До издания приказа Учреждения о проведении экскурсии предоставляется договор фрахтования транспорта, список обучающихся, разрешения от родителей (при необходимости). Также осуществляется уведомление органов полиции при выезде за пределы ЗАТО Александровск.

25. Участие конкретного педагогического работника в мероприятиях Учреждения определяется соответствующей программой. При этом применяется чередование работников.

26. При изменении маршрута движения педагогический работник незамедлительно ставит в известность директора Учреждения.