

Согласовано

Представитель трудового коллектива

 О.В.Цверкунова

« 12 » февраля 2024 г.

Утверждаю

Директор МОУ «СОШ №1 г. Коряжмы»

 С.Е.Баланин

« 12 » февраля 2024 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МОУ «СОШ №1 г.Коряжмы»**

(в редакции от 12.02.2024)

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников МОУ «СОШ №1 г. Коряжмы» (далее - Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее - ТК РФ), Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», уставом и Коллективным договором МОУ «СОШ №1 г. Коряжмы».

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МОУ «СОШ №1 г.Коряжмы» (далее - Школа), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины; устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

### **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

2.1. Порядок приема граждан на работу в Школу.

2.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключение которого является обязательным условием при приеме на работу (ст. 16 ТК РФ).

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, а так же с лицами, не достигшими указанного возраста (ст. 20 ТК РФ):

- Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным законом (ст. 66 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы (ст. 63 ТК РФ)

- С письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы (ст. 63 ТК РФ, ст. 272 ТК РФ)

2.1.2. В соответствии с ТК РФ гражданин, поступающий на работу, подлежит обязательному предварительному медицинскому осмотру. Для прохождения предварительного медицинского осмотра лицу, поступающему на работу, работодателем выдается индивидуальное направление. В направлении указываются фамилия, имя, отчество лица, планируемое место работы, соответствующая позиция в перечне рабочих мест и профессий, требующих медицинского осмотра, а также перечисляются вредные, опасные производственные факторы и работы.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет (ст. 69 ТК РФ)

Подтверждает успешное прохождение предварительного медицинского осмотра заключение о возможности (невозможности) работы в конкретных условиях труда и:



- для лиц, не достигших 18 лет - справка по форме N086/y;
- для работников столовой - личная медицинская книжка работника пищеблока;
- для остальных работников - личная медицинская книжка.

Расходы на прохождение медицинского осмотра несет работодатель (ч. 7 ст. 213 ТК РФ). При этом оплачиваются услуги того медицинского учреждения, с которым заключен договор. В случае отсутствия такого договора лицо, поступающее на работу, может пройти медицинский осмотр за собственный счет, а Школа возмещает ему данные расходы.

2.1.3. В соответствии со статьей 65 ТК РФ при заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, предъявляет работодателю:

- действующий паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении для лиц, не достигших возраста 14 лет, временное удостоверение личности гражданина РФ в случае утраты паспорта; замены паспорта в связи с достижением определенного возраста или непригодностью паспорта, изменением фамилии, имени, отчества
- после выдачи работнику паспорта и предъявления его работодателю следует внести соответствующие изменения в личную карточку работника; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина либо лица без гражданства, в т.ч. паспорт иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство и др. в случае иностранного гражданства).
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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.

К работе в образовательной организации не допускаются лица, 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности

*за исключением случаев, когда лица, 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 нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности:*

- личную медицинскую книжку (для совместителей копию).

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



Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.5. При приеме на работу работник дополнительно в добровольном порядке может представить:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и другие;
- документы о награждении;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о заключении брака;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка (ч. 3 ст. 68 ТК РФ), иными локальными нормативными актами Школы, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной и электрической безопасности с оформлением в журнале установленного образца.

2.1.7. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами трудовых отношений (работодателем и работником). Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ 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.

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

2.1.11. 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.

2.1.12. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись.

2.1.13. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев (статья 70 ТУК РФ). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.1.14. Работодатель вправе заключать срочные договоры, в соответствии с действующим законодательством.

2.1.15. В соответствии со статьей 64 ТК РФ запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.



## 2.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора

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

2.2.2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.2.3. В соответствии со статьей 331.1 ТК РФ работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

## 2.3. Порядок увольнения работников Школы

2.3.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (собственному желанию) (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- другие основания, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

2.3.2. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях (статья 81 ТК РФ):

- ликвидации Школы;
- сокращения численности или штата работников Школы;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении заместителей директора и главного бухгалтера Школы);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, в т.ч.:
  - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего



рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Школы) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя; неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК и иными федеральными законами.

Увольнение по основанию, предусмотренному дефисом 2 или 3 настоящего пункта допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному дефисом 7 или 8 части настоящего пункта, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

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

Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка (ст. 81 ТК РФ) допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (ст. 269 ТК РФ).



Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником (статья 336 ТК РФ) являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.3.3. В соответствии со статьей 84.1, ТК РФ в Школе определен следующий порядок оформления прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

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).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

### 3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. В соответствии со статьей 20 ТК РФ сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

Работодателем в Школе является директор Школы. Права и обязанности директора Школы, его компетенция в области управления Школой определяются в соответствии с законодательством об образовании (статья 51 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») и уставом Школы.

3.2. В соответствии с Коллективным договором работники Школы подразделяются на три группы:

- к административно-управленческому персоналу школы относятся работники, занимающие общепрофессиональные должности руководителей (директор школы, заместители директора школы, главный бухгалтер), общепрофессиональные должности специалистов и служащих;
- к вспомогательному персоналу школы относятся работники, осуществляющие деятельность по общепрофессиональным профессиям рабочих (за исключением случаев, когда такие работники осуществляют основные виды деятельности, закрепленные уставом школы);
- к основному персоналу школы относятся работники, не отнесенные к административно-



управленческому и вспомогательному персоналу школы, и непосредственно обеспечивающие осуществление основных видов деятельности, предусмотренных уставом школы (педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал).

3.3. Права, обязанности и ответственность работников Школы, относящихся к административно-управленческому и вспомогательному персоналу, устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом Школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Школы, должностными инструкциями и трудовыми договорами. Право на занятие должностей, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3.3. В соответствии со статьей 46 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации.

3.4. В соответствии со статьей 331 ТК РФ к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица по основаниям, установленным частью второй статьи 331 ТК РФ. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 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 нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

3.5. Права, обязанности и ответственность работников Школы.

3.5.1. Работники Школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных 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, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, уставом Школы и Коллективным договором формах;



- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- моральное и материальное стимулирование труда;
- пользование объектами Школы;
- участие в конкурсах профессионального мастерства;
- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.
- отпуск без сохранения заработной платы;
- социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные законодательством Архангельской области;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

### 3.5.2. Педагогические работники Школы дополнительно имеют право на:

- академические права и свободы педагогических работников, в соответствии с уставом Школы;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется законодательством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- аттестацию для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей);
- сокращенную продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю;
- дополнительные льготы, предоставляемые органами местного самоуправления педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений.

### 3.5.3. Работники Школы обязаны:

- добросовестно исполнять должностные (трудовые) обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- выполнять устав Школы;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы, использовать рабочее время для производственного труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования охраны труда;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.



- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества Школы (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- бережно относиться к имуществу Школы (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы Школы;
- содержать оборудование, инструменты и иные средства, необходимые для исполнения трудовых обязанностей, в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

#### 3.5.4. Педагогические работники Школы дополнительно обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 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;
- обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья обучающихся, соблюдать санитарные правила;
- уважать честь и достоинство участников образовательных отношений;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Школы;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно - опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);
- не оставлять обучающихся без присмотра в период образовательного процесса;
- предупреждать травматизм обучающихся;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- иметь внешний вид при исполнении должностных обязанностей, способствующий



уважительному отношению граждан к Школе, а также соответствующий общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

### 3.5.5. Запрещается:

Всем работникам Школы:

- привлекать обучающихся Школы без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой;
- принуждать обучающихся, работников Школы к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и к участию в агитационных кампаниях и политических акциях;
- применять методы физического и психического насилия по отношению к обучающимся;
- применять любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, состояния здоровья, политических или религиозных предпочтений;
- проявлять грубость, пренебрежительный тон, заносчивость, предъявлять предвзятые замечания, неправомерные, незаслуженные обвинения;
- высказывать угрозы, оскорбительные выражения или реплики, совершать действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;
- распивать спиртные напитки, употреблять наркотические и (или) токсические вещества, курить в здании, на территории и в непосредственной близости от территории Школы;
- громко разговаривать, шуметь во время учебных занятий;

Дополнительно педагогическим работникам Школы:

- использовать мобильный телефон во время осуществления образовательного процесса, служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами;
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся Школы, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- опаздывать (входить после звонка) на урок, учебное занятие;
- удалять обучающихся из класса во время урока;
- без согласования с директором Школы изменять расписание уроков (учебных занятий) и график работы; отменять учебные занятия; изменять продолжительность уроков (учебных занятий) и перерывов (перемен) между ними.
- без согласования с директором Школы изменять расписание уроков (учебных занятий), занятий внеурочной деятельности и график работы; отменять учебные занятия, занятия внеурочной деятельности; изменять продолжительность уроков (учебных занятий), занятий внеурочной деятельности и перерывов (перемен) между ними.
- отпускать обучающихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий.

3.5.6. В соответствии со статьей 48 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

### 3.6. Права, обязанности и ответственность работодателя (директора Школы).

3.6.1. Работодатель (директор Школы) в соответствии с уставом Школы в установленном порядке принимает и увольняет работников Школы; решает в отношении принятых им работников Школы в соответствии с трудовым законодательством вопросы, связанные с работой Школы, в том числе: заключает и прекращает трудовые договоры с работниками; применяет поощрения за труд, налагает и снимает дисциплинарные взыскания в отношении работников.

3.6.2. Работодатель (директор Школы) обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Школы, условия Коллективного



- договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (ст.212 ТК РФ);
  - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
  - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
  - вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК 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 нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
  - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
  - 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 Школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, уставом Школы 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 ТК 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 Школы и трудовыми договорами.
  - принимать меры по профилактике травматизма работников и обучающихся, профессиональных и других заболеваний работников школы;
  - контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной и электрической безопасности;
  - обеспечивать систематическое повышение квалификации, обучение охране труда педагогическими и другими работниками Школы;
  - проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
  - создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования,



- предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими правилами, должностными инструкциями;
- вести учет рабочего времени;
- предоставлять отпуск работникам Школы в соответствии с утвержденным графиком;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять дни отдыха за ранее отработанное время;
- создавать условия для организации полноценного горячего питания обучающихся и работников Школы.

### 3.6.3. Работодатель (директор Школы) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;
- 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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты Школы;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.6.4 Директору Школы, его заместителям по учебно-воспитательной и воспитательной работе предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам.

3.6.5. Школа обязана осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Школы;
- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Школы.

3.6.6. Работодатель (директор Школы) несет персональную ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций Школы, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников Школы
- за нецелевое использование бюджетных средств, иное нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации;
- за неэффективное или нецелевое использование имущества Школы, иное нарушение порядка владения, пользования и распоряжения им;
- за невыполнение муниципального задания Школы;
- за неправомерность данных им поручений и указаний.



3.6.7. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности должностные лица Школы несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

#### 4. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

##### 4.1. Режим рабочего времени работников Школы

4.1.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ).

4.1.2. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого соглашения и Коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда (статья 92 ТК РФ).

4.1.3. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, Коллективным договором и 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 (статья 320 ТК РФ).

4.1.4. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;
- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа (ст. 94 ТК РФ).

При повременной оплате труда заработная плата работникам в возрасте до восемнадцати лет выплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы. Работодатель может за счет собственных средств производить им доплаты до уровня оплаты труда работников соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы.

Труд работников в возрасте до восемнадцати лет, допущенных к сдельным работам, оплачивается по установленным сдельным расценкам. Работодатель может устанавливать им за счет собственных средств доплату до тарифной ставки за время, на которое сокращается продолжительность их ежедневной работы.

Оплата труда работников в возрасте до восемнадцати лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и работающих в свободное от учебы время, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки. Работодатель может устанавливать этим работникам доплаты к заработной плате за счет собственных средств (ст. 271 ТК РФ)

##### 4.2. Продолжительность рабочей недели.

4.2.1. Основной персонал (педагогические работники), работники школьной столовой, административно-управленческого персонала, вспомогательного персонала работают в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

4.2.2. Учебная (преподавательская) работа педагогическими работниками выполняется в соответствии с устанавливаемым с учетом мнения представителей трудового коллектива Школы на каждое полугодие учебного года расписанием учебных занятий и планом работы



Школы на текущий учебный год, утверждаемыми директором Школы.

4.2.3. Продолжительность рабочего дня или рабочей смены работников Школы, начало и окончание работы, время перерыва для отдыха и приема пищи определяются графиками работы в соответствии с приложением к настоящим Правилам, утверждаются директором Школы с учетом мнения представителей трудового коллектива.

4.2.4. Для работников, выполняющих трудовые обязанности по сменам, устанавливаются графики сменности, утверждаемые директором Школы с учетом мнения представителей трудового коллектива Школы не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

4.3. Трудовой распорядок Школы

4.3.1. Режим работы Школы, школьной столовой, годовой календарный график, время начала и окончания и продолжительность учебных и внеурочных занятий и перерывов (перемен) между ними устанавливаются ежегодно до начала учебного года с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утверждаются директором Школы.

4.3.2. Работники Школы обязаны являться на работу своевременно и приступать к выполнению своих трудовых (должностных) обязанностей на своем рабочем месте не позднее времени, определенного графиком (режимом) работы или расписанием уроков.

4.3.3. Школа открывается в 7.00., закрывается в 21.00. В первой половине дня проводятся уроки в соответствии с расписанием учебных занятий по учебному плану, во второй - занятия групп продленного дня, внеурочной деятельности в соответствии с расписанием факультативных занятий, кружков и секций, организация общешкольных мероприятий согласно плану работы школы; уроки в учебно-консультационном пункте (УКП).

4.3.4. Сторож передает дежурство вахтеру в 7.00. Вахтер передает дежурство сторожу в 19.00.

4.3.5. Режим работы звонков обеспечивает вахтер. Звонок на первый урок подается в 8.00, последующие звонки подаются в соответствии с установленным приказом директора Школы расписанием звонков. Расписание звонков может изменяться по приказу директора Школы.

4.3.6. Соблюдение правил пользования гардеробом, обеспечение доступа обучающихся к своим вещам в гардеробе обеспечивает гардеробщик.

4.3.7. Педагогические и руководящие работники привлекаются к дежурству по Школе в рабочее время. График дежурства составляется на каждую четверть учебного года с учетом режима работы каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, других особенностей работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна, и утверждается директором Школы.

4.3.8. К дежурству по Школе работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий (7.40) и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.4. Учет времени, фактически отработанного каждым работником Школы, ведется табельщиками. Время прихода в школу и ухода из нее фиксируется в журнале учета рабочего времени.

4.5. К работе в ночное время (с 22 часов до 6 часов) привлекаются работники Школы по следующим должностям и видам работ: сторож, повар.

4.6. В соответствии со статьей 93 ТК РФ по письменному заявлению беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4.7. В соответствии со статьей 97 ТК РФ директор Школы имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,



Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Школы, трудовым договором (далее - установленная для работника продолжительность рабочего времени):

— для сверхурочной работы (статья 99 ТК РФ);

— если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (статья 101 ТК РФ).

4.8. В соответствии со статьей 101 ТК РФ отдельные работники Школы по распоряжению директора Школы при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени в соответствии с Коллективным договором.

4.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях с их письменного согласия и оформляется приказом директора Школы.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день, как правило, в каникулярный период, не совпадающий с очередным отпуском. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 265 ТК РФ, ст. 282 ТК РФ)

Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет (ст. 268 ТК РФ).

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

Принимая во внимание, что режим рабочего времени отдельных категорий педагогических работников имеет свои особенности, накануне праздничных дней приказом директора Школы продолжительность учебных занятий по расписанию уменьшается (на 5 минут), ограничивается привлечение педагогических работников к другой части их педагогической работы, которая может увеличить их рабочее время по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной расписанием учебных занятий.

При установлении графиков работы и расписания учебных занятий учитывается, что накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

4.11. Особенности режима рабочего времени педагогических работников.

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

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Школы определяется коллективным договором, настоящими Правилами трудовым договором, графиками работы и (или) расписанием занятий.

В зависимости от занимаемой должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (статья 333 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- педагогам-организаторам;
- педагогам-библиотекарям;
- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.



Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается в размере:

- 18 часов в неделю учителям по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным); педагогам дополнительного образования;
- 20 часов в неделю учителям-логопедам;
- 30 часов в неделю воспитателям для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, в т.ч. методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, в том числе:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

Педагогические работники с их согласия могут выполнять дополнительную педагогическую работу на условиях дополнительной оплаты (классное руководство, заведование учебными кабинетами, проверка письменных работ и др.), которая не предусматривает конкретные нормы времени для их выполнения.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в астрономических часах. Нормы часов учебной работы, устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы и нормы часов учебной работы являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного Школой объема педагогической работы или учебной работы в неделю.

За педагогическую работу или учебную работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной работы, за исключением случаев выплаты ставок заработной платы в полном размере, гарантируемых учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы в неделю.

4.12. Особенности режима рабочего времени педагогических работников в каникулярный период и в период отмены учебных занятий (образовательного процесса)

Периоды каникул, отмены для обучающихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (связанных с проведением на базе школы выборов в органы государственной власти и органы местного самоуправления, организации пункта проведения экзаменов в период государственной итоговой аттестации и др.), не совпадающие с ежегодными основными и



дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для педагогических работников рабочим временем.

В соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» при разработке должностных инструкций допускается уточнение перечня работ, которые свойственны соответствующей должности в конкретных организационно-педагогических условиях, а также установление требований к необходимой специальной подготовке работников. Выполняемые работниками обязанности в конкретных организационно-педагогических условиях и график их работы в данные периоды утверждаются приказом директора Школы.

При уточнении перечня работ, свойственных той или иной должности в конкретных организационно-педагогических условиях педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Увеличение рабочего времени педагогических работников в периоды каникул, отмены для обучающихся учебных занятий возможно лишь в тех случаях, когда на этот период в соответствии с утвержденными директором Школы графиками и планами работ намечены соответствующие мероприятия или виды работ другой педагогической работы.

При составлении графика работы учитывается, что объем установленной недельной учебной нагрузки (педагогической работы) в периоды каникул, отмены для обучающихся учебных занятий может быть выполнен с согласия работника за меньшее количество дней в неделю по сравнению с установленным до этого периода расписанием, но с большей ежедневной продолжительностью рабочего времени, т.е. введен суммированный учет рабочего времени в порядке, установленном статьей 104 ТК РФ.

4.13. Порядок определения учебной нагрузки учителям, оговариваемой в трудовом договоре, основания ее изменения.

Объем учебной нагрузки учителей, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года, устанавливается приказом директора Школы, оговаривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Объем учебной нагрузки учителей, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов.

Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки учителей по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме.

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить учителей 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.

Решения директора Школы по вопросам определения учебной нагрузки учителей, а также ее изменения принимаются с учетом мнения представителей трудового коллектива Школы.

Учебная нагрузка учителей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового



обеспечения.

Учебная нагрузка на новый учебный год всем учителям устанавливается до их ухода в отпуск.

При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых Школа является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в классах, группах.

Сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) у учителей выпускных классов обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

При возложении на учителей, для которых Школа является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать такие организации, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в их учебную нагрузку.

Педагогические работники, включая директора Школы и его заместителей, помимо работы, определенной трудовым договором, могут на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору без занятия штатной должности осуществлять учебную (преподавательскую) работу в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Предоставление учебной (преподавательской) работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования и учебно-методических кабинетов, центров) осуществляется с учетом мнения представителя трудового коллектива Школы и при условии, если педагогические работники Школы обеспечены учебной (преподавательской) работой (учебной нагрузкой) по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

#### 4.14. Время отдыха

##### 4.14.1. Перерывы для отдыха и питания

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению сторон трудового договора либо графиком работы в соответствии с приложением к настоящим Правилам.

Для педагогических и других работников школы, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Возможность приема пищи для них обеспечивается одновременно вместе с обучающимися в школьной столовой или в местах, отведенных для приема пищи.

##### 4.14.2. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам Школы предоставляются два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье).

При наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

##### 4.14.3. Отпуска.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Согласно статье 267 ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск работнику в возрасте до 18 лет продолжительностью 31 календарный день предоставляется в удобное для него время.

Педагогическим работникам школы, директору школы, заместителям директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, предоставляется ежегодный основной



удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Не допускается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Школе, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Школы по согласованию с профкомом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124, 125 ТК РФ:

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.

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.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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 и (или) опасными условиями труда.

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.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, в том числе:

- в соответствии со статьей 321 ТК РФ за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - продолжительностью 16 календарных дней;



- на основании отраслевых соглашений, в соответствии с Перечнем профессий (должностей) имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда согласно Коллективному договору, с учетом результатов специальной оценки условий труда - продолжительностью 7 календарных дней;
- за ненормированный рабочий день в соответствии со статьей 119 ТК РФ и в соответствии с Перечнем должностей работников МОУ «СОШ №1 г. Коряжмы», которым установлен ненормированный рабочий день согласно Коллективному договору - не менее трех календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением к нему) на основании отраслевого соглашения и Коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

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 восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Школы с учетом мнения профкома Школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник Школы извещается под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией производится в соответствии со статьей 126 ТК РФ.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст. 126 ТК РФ)

Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляется работнику Школы в следующих случаях:

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем;
- на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в случаях и продолжительностью определенных коллективным договором.

## 5. ФОРМЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

5.1. За добросовестное исполнение трудовых (должностных) обязанностей к работникам Школы применяются следующие формы поощрения работника:

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

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть



представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ)

Порядок и основания применения к работникам Школы мер поощрения определяются Положением о поощрении работников МОУ «СОШ №1 г. Коряжмы» и Положением о системе оплаты труда работников МОУ «СОШ №1 г. Коряжмы».

Поощрения объявляются приказом директора Школы. Сведения о моральном поощрении заносятся в трудовую книжку работника.

## 6. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

6.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Школы, трудовым договором.

Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

6.2. Трудовой распорядок определяется настоящими Правилами.

При невозможности по какой-либо причине явиться на работу работник Школы не позднее чем через 4 часа текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или близких поставить об этом в известность директора Школы или его заместителя, в чьем непосредственном подчинении он находится. Администрация Школы обязана незамедлительно принять меры к замещению отсутствующего другим работником.

6.3. Дисциплинарные взыскания

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Федеральными законами, уставом Школы и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом Школы.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Порядок применения дисциплинарных взысканий и снятия дисциплинарного взыскания определяется соответственно статьями 193 и 194 ТК РФ.

В соответствии со статьей 195 ТК РФ учредитель (работодатель) обязан рассмотреть заявление представителя трудового коллектива Школы о нарушении директором Школы (руководителем структурного подразделения, заместителями директора Школы) трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения представителю трудового коллектива Школы.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, учредитель (работодатель) обязан применить к директору Школы (руководителю структурного подразделения, заместителям директора Школы) дисциплинарное взыскание вплоть до их увольнения.

6.4. Отстранение от работы

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными



правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Ответственность за благоустройство территории Школы и поддержание порядка и чистоты в течение учебного дня (наличие исправной мебели, электрического и пожарного, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, экономное использование коммунальных услуг и пр.) несут заместитель директора по административно-хозяйственной работе, работники Школы, за которыми закреплены учебные и служебные помещения, участки работы.

6.2. Ежегодно до начала учебного года приказом директора Школы назначаются лица, ответственные за контрольно-пропускной режим, пожарную и электрическую безопасность, выполнение мероприятий антитеррористической безопасности, другим вопросам обеспечения безопасных условий в Школе для участников образовательных отношений.

6.3. В соответствии со статьей 48 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Школа формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию деятельности Школы, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их на информационных стендах и официальном сайте Школы.

6.4. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляется администрацией Школы.



**Режим рабочего времени и времени отдыха  
работников учреждения<sup>1</sup>**

| №<br>п/п | Должность, профессия                         | Особенности режима работы.<br>Кол-во дней рабочей недели.<br>Выходные дни                                 | Время начала и окончания<br>работы (продолжительность<br>рабочего дня или смены).<br>Время перерыва для отдыха и<br>питания |
|----------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Директор                                     | Ненормированный рабочий<br>день.<br>Пятидневная рабочая неделя,<br>выходные дни – суббота,<br>воскресенье | ПН- 8.00-16.30<br><br>ВТ – ПТ – 8.00 – 15.30<br>Время перерыва для отдыха и<br>питания не установлено                       |
| 2.       | Заместитель директора по<br>УВР, ВР          | Ненормированный рабочий<br>день.<br>Пятидневная рабочая неделя,<br>выходные дни – суббота,<br>воскресенье | ПН- 8.00-16.30<br><br>ВТ – ПТ – 8.00 – 15.30<br>Время перерыва для отдыха и<br>питания не установлено                       |
| 3.       | Заместитель директора по<br>АХР              | Ненормированный рабочий<br>день.<br>Пятидневная рабочая неделя,<br>выходные дни – суббота,<br>воскресенье | ПН- ПТ - 8.00-17.00<br>перерыв 12.30-13.30<br>ПН- ПТ - 8.00-16.00<br>перерыв 12.30-13.30                                    |
| 4.       | Главный бухгалтер                            | Ненормированный рабочий<br>день.<br>Пятидневная рабочая неделя,<br>выходные дни – суббота,<br>воскресенье | ПН-ЧТ 08.30-17.00<br>ПТ 8.30-15.30<br>перерыв 12.30-13.30                                                                   |
| 5.       | Социальный педагог,<br>педагог-библиотекарь, | Пятидневная рабочая неделя,<br>выходные дни – суббота,<br>воскресенье                                     | 08.00-16.12<br>перерыв 12.30-13.30                                                                                          |
| 6.       | Педагог-психолог                             | Пятидневная рабочая неделя<br>выходные дни – суббота,<br>воскресенье                                      | 9.00-13.36 <sup>2</sup><br>перерыв 11.30-12.30                                                                              |

<sup>1</sup> в ПВТР должны быть указаны: в части режима рабочего времени: продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней; в части времени отдыха: время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность, второй выходной день при пятидневной рабочей неделе (ст. 100 ТК РФ). Таблица разработана также в соответствии с требованием части 7 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»

<sup>2</sup> с учетом п. 8.1 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536



| №<br>п/п | Должность, профессия                                    | Особенности режима работы.<br>Кол-во дней рабочей недели.<br>Выходные дни                                                                                                                                            | Время начала и окончания<br>работы (продолжительность<br>рабочего дня или смены).<br>Время перерыва для отдыха и<br>питания                                                                                                                                                   |
|----------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.       | Преподаватель-<br>организатор ОБЖ                       | Пятидневная рабочая неделя<br>выходные дни – суббота,<br>воскресенье                                                                                                                                                 | ПН-ПТ 08.00-15.42<br>Учебная (преподавательская)<br>работа – по расписанию<br>занятий<br>Время перерыва для отдыха и<br>питания не установлено                                                                                                                                |
| 8.       | Учитель-логопед                                         | Пятидневная рабочая неделя,<br>выходные дни – суббота,<br>воскресенье                                                                                                                                                | ПН-ПТ 09.00-13.30 <sup>3</sup><br>перерыв 11.00-11.30                                                                                                                                                                                                                         |
| 9.       | Педагог-организатор                                     | Пятидневная рабочая неделя,<br>выходные дни – суббота,<br>воскресенье                                                                                                                                                | ПН 10.30-13.20<br>ВТ-ЧТ 12.00-15.40<br>ПТ 10.10-12.00<br>13.00-15.20<br>Время перерыва для отдыха и<br>питания не установлено                                                                                                                                                 |
| 10.      | Воспитатель ГПД                                         | Пятидневная рабочая неделя,<br>выходные дни – суббота,<br>воскресенье.                                                                                                                                               | Устанавливается<br>расписанием.<br>Время перерыва для отдыха и<br>питания не установлено                                                                                                                                                                                      |
| 11.      | Учитель,<br><br>Педагог дополнительного<br>образования, | Шестидневная рабочая<br>неделя, выходной день –<br>воскресенье<br>Пятидневная рабочая неделя,<br>выходные дни – суббота,<br>воскресенье<br><br>Пятидневная рабочая неделя,<br>выходные дни – суббота,<br>воскресенье | Учебная (преподавательская)<br>работа – по расписанию<br>занятий.<br>Другая педагогическая работа<br>регулируется личными<br>планами педагогического<br>работника, а также<br>приложением 2 к настоящим<br>Правилам.<br>Время перерыва для отдыха и<br>питания не установлено |
| 12.      | Документовед                                            | Ненормированный рабочий<br>день.<br>Пятидневная рабочая неделя,<br>выходные дни – суббота,<br>воскресенье                                                                                                            | ПН-ЧТ 08.30-17.00<br>ПТ 8.30-15.30<br>перерыв 12.30-13.30                                                                                                                                                                                                                     |
| 13.      | Экономист                                               | Ненормированный рабочий<br>день.<br>Пятидневная рабочая неделя,<br>выходные дни – суббота,<br>воскресенье                                                                                                            | ПН-ЧТ 08.30-17.00<br>ПТ 8.30-15.30<br>перерыв 12.30-13.30                                                                                                                                                                                                                     |
| 14.      | Уборщик служебных<br>помещений                          | Пятидневная рабочая неделя,<br>выходные дни – суббота,<br>воскресенье                                                                                                                                                | ПН-ПТ 13.00-21.12<br>перерыв 17.00-18.00                                                                                                                                                                                                                                      |

<sup>3</sup> Согласно части первой ст. 108 ТК РФ перерыв может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов



| №<br>п/п | Должность, профессия | Особенности режима работы.<br>Кол-во дней рабочей недели.<br>Выходные дни | Время начала и окончания<br>работы (продолжительность<br>рабочего дня или смены).<br>Время перерыва для отдыха и<br>питания            |                                                                |
|----------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 15.      | Сторож               | Согласно графику сменности                                                | ПН-ПТ 19.30-07.30<br>СБ, ВС<br>1 смена – 07.30-19.30<br>2 смена – 19.30-07.30<br>Время перерыва для отдыха и<br>питания не установлено |                                                                |
| 16.      | Плотник              | Пятидневная рабочая неделя,<br>выходные дни – суббота,<br>воскресенье     | ПН- ПТ - 8.00-17.00<br>перерыв 12.30-13.30                                                                                             |                                                                |
| 17.      | Вахтер               | Пятидневная рабочая неделя,<br>выходные дни – суббота,<br>воскресенье     | ПН-ПТ 07.30-15.12<br>перерыв 11.00-11.30                                                                                               |                                                                |
| 18.      | Гардеробщик          | Пятидневная рабочая неделя,<br>выходные дни – суббота,<br>воскресенье     | ПН-ПТ 07.30-15.12<br>перерыв 11.30-12.00                                                                                               |                                                                |
| 19.      | Повар                | Пятидневная рабочая неделя,<br>выходные дни – суббота,<br>воскресенье     | Понедельник<br>Вторник<br>Среда<br>Четверг<br><br>Пятница                                                                              | 6.00 – 13.45<br><br>обед: 11.30 –<br>12.00<br><br>6.00 – 13.00 |



**Перечень работ, обязанностей,  
выполнение которых требует обязательного присутствия  
работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу,  
а также педагога-психолога на рабочем месте<sup>4</sup>**

- Ведение журнала и дневников обучающихся в электронной форме;<sup>5</sup>
- 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 (продолжительность заседания не превышает трех часов);
- заседание тренерского совета;
- общее собрание работников (продолжительность собрания не превышает одного часа);
- заседание методического совета (объединения);
- 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);

<sup>4</sup> п. 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536

<sup>5</sup> см. также приказ Минздравсоцразвития России № 761н, должностные обязанности по должности учитель: осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)