

УТВЕРЖДАЮ  
И.о.директора МОБУ «СОШ № 16»  
Гордейчук Т.П.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №16» г. Дальнегорска с.  
Краснореченский (Тайга)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 16 г. Дальнегорска с. Краснореченский (Тайга) (далее – Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными актами и Уставом школы, утвержденным постановлением администрации Дальнегорского городского округа от 23.11.2015 г. № 676-па, регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в коллективе.

1.3. Правила утверждены приказом работодателя с учетом мнения профсоюзной организации Школы.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы трудового коллектива Школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем, в пределах представленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору МОБУ «СОШ № 16».

1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещаются в Школе в доступном месте.

## **2. Основные права Работодателя**

Работодатель имеет право

- 2.1. Вести переговоры и заключать коллективные договоры.
- 2.2. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры с работниками в соответствии с ТК РФ.
- 2.3. Организовывать условия труда работников, определяемые по соглашению с Учредителем Школы.
- 2.4. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 2.5. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка работниками Школы.
- 2.6. Представлять Школу во всех инстанциях.
- 2.7. Распоряжаться закрепленным за Школой имуществом и материальными ценностями.
- 2.8. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 2.9. Устанавливать ставки заработной платы, компенсационные надбавки и стимулирующие доплаты на основе Положения об отраслевой системе оплаты труда работников МОБУ «СОШ № 16» г. Дальнегорска с. Краснореченский (Тайга).
- 2.10. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий, годовой календарный график, режим работы Школы.
- 2.11. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Школы.
- 2.12. Распределять учебную нагрузку педагогических работников на следующий учебный год, составлять график отпусков с учетом мнения профсоюзной организации.
- 2.13. Контролировать деятельность педагогических работников, в том числе путем посещения и разбора уроков, занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 2.14. Назначать классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета Школы.
- 2.15. Являться председателем педагогического совета Школы. Приостанавливать решения педагогического совета или другого органа

коллегиального управления Школы, если оно противоречит действующему законодательству.

2.16. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

### **3. Основные обязанности Работодателя**

Работодатель обязан

3.1. Соблюдать Законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

3.2. Заключать коллективный договор (соглашения) по требованию выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.3. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.

3.4. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.

3.5. Организовывать труд педагогов и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

3.6. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние системы отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.

3.7. Принимать меры по соблюдению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

3.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных коллективов, создание благоприятных условий работы Школы.

3.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и

обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

3.10. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

3.11. Своевременно предоставлять очередной ежегодный отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиком, утвержденными не позднее двух недель до окончания календарного года.

3.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками.

3.13. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

3.15. Контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них уставом Школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями.

3.16. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.17. Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре.

3.18. Соблюдать правовые нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.19. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным ФЗ, трудовая книжка не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения). Копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным ФЗ, трудовая книжка не ведется), справки о заработной плате, о начисленных и фактически оплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работе у данного работодателя и другое. Копии документов, связанных с работой должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

3.20. Сведения о трудовой деятельности (ст. 66 ТК РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном ст. 66, 84.1 ТК РФ

#### 4. Основные права работников Школы

Работник имеет право на

- 4.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.
- 4.2. Производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.
- 4.3. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 4.4. Оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально – квалификационных групп работников.
- 4.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников.
- 4.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Школы.
- 4.7. Прохождение аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников.
- 4.8. На обращение в комиссию по трудовым спорам.
- 4.9. На защиту своей профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.
- 4.10. На возмещение работнику за моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием работодателя в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.
- 4.11. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников для защиты своих трудовых прав и свобод, всеми незапрещенными законами способами.
- 4.12. Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно – правовыми актами; участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом Школы.
- 4.13. Длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и локальными нормативными актами Школы.
- 4.14. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания,

учебных пособий и материалов, учебников, в соответствии с образовательной программой, утвержденной Школой, методов оценки знаний обучающихся.

4.15.Педагог имеет право на досрочное назначение страховой пенсии.

## **5. Основные обязанности работника Школы**

Работник обязан

5.1.Предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

5.2.Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и 273 – ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», уставом Школы, настоящими Правилами, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761-н), должностными инструкциями, приказами, другими локальными актами, являющимися приложением к уставу Школы.

5.3.Соблюдать трудовую дисциплину; правовые нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики».

5.4.Своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

5.5.Бережно относиться к имуществу Школы.

5.6.Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

5.7.Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.8.Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию и другие материальные ресурсы, воспитывать у учащихся бережное отношение к муниципальному имуществу.

5.9.Незамедлительно сообщать работодателю или дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, либо сохранности имущества Школы.

5.10.Работник несет материальную ответственность за ущерб, который привел к уменьшению имущества Школы или к ухудшению его состояния;

5.11.За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в

пределах своего среднего месячного заработка.

5.12. Полная материальная ответственность возлагается на работников, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности в случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому договору;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- е) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5.13. Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

5.14. Педагогические работники обязаны:

- а) приходить на работу заблаговременно;
- б) со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская необоснованной задержки детей после урока;
- в) иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- г) независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со всеми должностными обязанностями, планом работы Школы;
- д) к началу нового учебного года иметь рабочую программу по предмету, утвержденную директором школы;
- е) проходить повышение квалификации в установленном порядке, согласно утвержденному графику аттестации;
- ж) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;
- з) соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- и) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- к) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, электробезопасности, норм антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях

травматизма незамедлительно сообщать работодателю;

л) выполнять приказы работодателя безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

5.15. Работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей, находящихся в образовательном учреждении. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей вовремя учебно – воспитательного процесса. Они обязаны при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой принимать исчерпывающие меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим.

5.16. Работники ежегодно в установленные сроки должны проходить медицинские осмотры за счет средств администрации, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения медицинских осмотров ст.212 ТК РФ. Своевременно делать необходимые прививки.

5.17. Педагогические работники должны своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, ежедневно оформлять записи в электронном журнале (дневнике).

5.18. В случае неявки на работу по болезни педагогический работник обязан известить работодателя как можно ранее, а также своевременно уведомить работодателя о выходе на работу. Работник обязан предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.19. Работник должен быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям), членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса.

5.20. Классный руководитель обязан:

а) в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы; составлять план работы классного руководителя на учебный год;

б) заниматься с классом воспитательной работой согласно имеющемуся плану (программе) воспитательной работы;

в) организовывать работу с родителями (законными представителями) обучающихся.

5.21. Работники Школы обязаны придерживаться делового стиля в одежде во время учебного года. На каникулах допускается спортивный стиль в одежде.

5.22. Обслуживающий персонал обязан находиться на рабочем месте в специальной одежде и обуви, отвечающей нормам охраны труда и техники безопасности.



#### Порядок приема на работу

6.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Школе.

6.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную долю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Школе, другой - у работника.

6.3. Работники организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами договора являются работник и организация как юридическое лицо – работодатель, представленный в лице директора школы.

а) Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, второй хранится в организации.

б) Срок действия договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа) либо определенным на срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). При этом организация не вправе требовать заключения трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

в) по соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше трех месяцев, а для руководителей, его заместителей не свыше шести месяцев.

г) при заключении трудового договора работник обязан предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1

настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются организацией и подаются в электронном виде в отделение пенсионного фонда по Дальнегорскому городскому округу. По заявлению работника при согласии о переходе на ведение электронной трудовой книжки, трудовая книжка в бумажном варианте не оформляется.

6.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, библиотекари и др.), в соответствии с Единым квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

6.5. Прием на работу в Школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявление документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.п.

6.5.1. В случаях, установленных ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа

работника, внесения записи в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным ФЗ, на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ».

6.5.2. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – Сведения о трудовой деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания прекращения трудового договора, другая информация, предусмотренная ТК РФ и иными Федеральными законами.

6.5.3. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенная надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке установленном работодателем по адресу электронной почты работодателя. [shola@mail.ru](mailto:shola@mail.ru) :

- в период работы, не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

6.5.4. В случае выявления работником неполной или неверной информации в сведениях о трудовой деятельности, предоставленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, работодатель по письменному заявлению работника, обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

6.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании

заключенного трудового договора работодатель издает приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

6.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч.2 ст. 67 ТК РФ).

6.8. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, о награждениях, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) или иного решения работодателя на позднее 5 рабочих дней, об увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

6.9. Трудовые книжки работников хранятся в Школе. Бланк трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

6.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

6.11. На каждого работника Школы ведется личное дело, кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

6.12. Работодатель вправе предложить работнику заполнить лист по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

6.13. Личное дело работника хранится в Школе, в том числе и после увольнения, 75 лет.

6.14. О приеме работника в Школу делается запись в Книге учета личного состава.

6.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами Школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно: уставом школы,

Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, инструкциями по технике безопасности, санитарно – гигиеническими и другими нормативно – правовыми актами Школы. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно – правовых актов, с которыми не был ознакомлен (ст. 68 ТК РФ).

6.16. Отказ в приеме на работу. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя, поэтому отказ работодателя в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Так не может быть отказано в приеме на работу (заключение трудового договора) по основаниям статей ТК РФ ч.4, ст. 64 ТК РФ. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ч.2 ст. 64 ТК РФ; наличие у женщины беременности и детей (ч.3, ст. 64 ТК РФ). По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ч.5, ст. 64 ТК РФ).

6.17 Перевод на другую работу. Требования от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо изменение размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ч.1, ст. 72.1 ТК РФ).

6.17.1. Перевод на другую работу в пределах Школы оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случая временного перевода).

6.17.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

6.17.3. Закон обязывает работодателя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 72.1, 71.2, 73 ТК РФ.

6.17.4. Работодатель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в случаях, связанных с изменением в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицируемых как изменение существенных условий труда. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

6.17.5. Временный перевод работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях регулируется ФЗ №

407-ФЗ от 08.12.2020 «О внесении изменений в ТК РФ в части регулирования дистанционной (удаленной) работы».

6.18. Прекращение трудового договора. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

6.18.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы, работодатель по письменному заявлению работника, обязан выдать другие документы, связанные с работой.

6.18.2. В день прекращения трудового договора, работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя. Если в день прекращения трудового договора, выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказа от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением, сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенный надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма, работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным ФЗ на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному по в порядке установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя,) не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работником способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у

работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причины увольнения вносится в точном соответствии с ТК РФ или иным ФЗ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного ФЗ.

Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием для прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 62 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 140 ТК РФ).

6.18.3. Днем увольнения считается последний день работы.

6.18.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

6.18.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и в трудовой книжке.

## **7. Рабочее время и время отдыха. Оплата труда**

7.1. Режим работы Школы определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, уставом, Коллективным договором, ТК РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрировано в Минюсте России 25.02.2015 № 36204), годовым календарным и учебным графиком и издаваемыми на их основе приказами директора Школы.

7.2. Для педагогических работников Школы продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы на ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, не более 36 часов в неделю. По соглашению между работниками и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, в том

числе с разделением рабочего дня на части. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованной сторонами трудового договора срок. Неполное рабочее время может устанавливаться по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами РФ. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы. Работнику, работающему в условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день устанавливается только, если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой). Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов, перерыв на обед не предоставляется.

Родителям (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами, по его письменному заявлению, предоставляются четыре дополнительных выходных дня в месяц. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и в порядке, который устанавливается Федеральными законами. Женщины, работающие в сельской местности, имеют право на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы.

Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью или по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается. (ст. 263 ТК РФ).



7.3. Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю (36 часов для женщин) на ставку заработной платы устанавливается административно-управленческому персоналу (директору, заместителям директора по учебно-воспитательной (воспитательной работе), главному бухгалтеру и др.), учебно-вспомогательному персоналу (секретарю учебной части, заведующему хозяйством и др.).

7.4. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Школы устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда (ст. 333, 334 ТК РФ).

7.5. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается педагогическим работникам: педагогу – организатору, педагогу – психологу, социальному педагогу, педагогу – библиотекарю.

7.6. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается инструктору по физической культуре, воспитателю группы продленного дня, воспитателю лагеря с дневным пребыванием детей.

7.7. Норма часов педагогической работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается педагогу дополнительного образования.

7.8. В рабочее время учителя включается учебная (преподавательская работа), а так же воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая, методическая, исследовательская, организационная (участие в работе коллегиальных органов управления Школой, совещаниях, профессиональных объединениях, текущий контроль успеваемости обучающихся, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся) работа, повышение квалификации, педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями, Образовательными программами и планами работы МОБУ «СОШ № 16 г. Дальнегорск с. Краснореченский (Тайга)», в том числе диагностическая работа, мониторинг результатов образования, подготовительная, организационная, физкультурно-оздоровительная, культурно-досуговая работа с обучающимися. Нормируемой частью педагогической работы за ставку заработной платы учителей принимается норма часов учебной (преподавательской) работы – 18 часов в неделю.

7.9. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, предусмотренные пунктами 7.3., 7.5., 7.6. настоящих Правил, устанавливаются в астрономических часах. Нормы часов учебной (преподавательской) работы, предусмотренные пунктами 7.7.–7.8. настоящих Правил, устанавливаются в астрономических часах, включая

короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

7.10. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, предусмотренные пунктами 7.3., 7.5., 7.6. настоящих Правил и нормы часов учебной (преподавательской) работы, предусмотренные 7.7. – 7.8. настоящих Правил являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю.

7.11. Учебная нагрузка педагогического работника Школы оговаривается в трудовом договоре.

7.12. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается её объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), рабочими программами по предметам, кадровому обеспечению организации, текущему контролю и аттестации обучающихся.

7.13. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и утверждается приказом работодателя.

7.14. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением случаев, связанных с уменьшением часов по учебному плану, учебному графику, сокращении численности обучающихся, сокращения количества классов – комплектов.

7.15. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключенного в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, случаях, указанных в п. 7.14. настоящих Правил.

7.16. Об изменении объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

7.17. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот учебный объем учебной

нагрузки, который установлен приказом работодателя при приеме на работу.

7.18. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- в случаях, когда работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

7.19. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в той же организации на все время простоя либо в другую образовательную организацию, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижению им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

7.20. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

7.21. На начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом работодателя.

7.22. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых МОБУ «СОШ № 16» г. Дальнегорска с. Краснореченский (Тайга) является основным местом работы, сохраняется её объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин.

7.23. Учебная нагрузка учителя в школе определяется расписаниями уроков, занятий внеурочной деятельности. Расписания составляются должностными лицами Школы и утверждаются директором Школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно – гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся.

7.24. Педагогическим работникам возможно предоставление свободных дней для методической работы, повышения квалификации, разработки инновационных практик и т.д.

- 7.25. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы Школы (заседания педагогического совета, родительского собрания и совещания т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.
- 7.26. При возложении на учителя обязанности по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать Школу, количество часов для обучения таких детей включается в учебную нагрузку учителей.
- 7.27. Наступление каникул для обучающихся всех форм получения образования не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому действительно только до окончания учебного года.
- 7.28. Учебная нагрузка педагогических работников, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам (служебные командировки; повышение квалификации; участие в профессиональном (методическом, научном и др.) событии; участие в конкурсных программах, конференциях, фестивалях, форумах; в мероприятиях, организованных по инициативе органов власти и органов управления образования различных уровней; сопровождение обучающихся в образовательных целях и в целях защиты их прав и законных интересов, сохранности их жизни и здоровья; участие в заседаниях судов, явки в правоохранительные органы; в случаях, предусмотренных законодательством РФ; факта отсутствия на рабочем месте по согласованию с учредителем (уполномоченным представителем учредителя) и др.) педагогов оплачивается дополнительно как «замена уроков (занятий)». Замена уроков (занятий) организовывается и оплачивается на основании положения МОБУ «СОШ № 16» г. Дальнегорска с. Краснореченский (Тайга) о замене уроков (занятий).
- 7.29. Определение учебной нагрузки педагогам дополнительного образования, осуществляется с учетом особенностей программ в области искусств, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки, развивающих курсов.
- 7.30. Выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой гарантируется учителям 1-4 классов, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной на ставку заработной платы в неделю при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства, физической культуры учителям-специалистам.
- 7.31. Норма часов работы 40 часов в неделю (36 часов для женщин) за ставку

заработной платы устанавливается обслуживающему персоналу. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. Графики работы обслуживающего персонала разрабатываются работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. С графиком работы работника знакомят под роспись, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие, а для вновь принятых работников - в день приема на работу.

7.32. Местом отдыха административно-педагогического, учебно-вспомогательного персонала является учительская Школы, местом отдыха обслуживающего персонала является бытовая комната (служебное помещение). Общим местом приема пищи для работников Школы является школьная столовая. Для педагогических работников предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися.

7.33. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзной организации, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Работа, произведенная сверх норм рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере, либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 Трудового Кодекса Российской Федерации, не учитываются при определении сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 до 24 часов).

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

7.34. Работодатель может привлекать педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается работодателем по согласованию с профсоюзной организацией и вывешивается на видном месте. При составлении графика дежурства в Школе в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается: режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

7.35. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки (педагогической работы) до начала каникул. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, учащихся производится из расчета заработной платы, предшествующей началу каникул. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (текущий ремонт, побелка, покраска, работа на пришкольной территории, уборка листвы, травы, сухих веток, побелка ограждения, бордюров, работа на цветочных клумбах, охрана Школы, ремонт оборудования и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда сохраняются.

7.36. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе предоставляются два выходных дня в неделю. Общими выходными днями считаются воскресенье и суббота.

7.37. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзной организацией, с учетом необходимости

нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работника. График отпусков составляется на каждый календарный год 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 должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ) устанавливается директору школы в количестве 10 календарных дней.

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 (ст. 125 ТК РФ). Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 14 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (ст. 124 ТК РФ).

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ФЗ от 11.10.2018 № 360-ФЗ «О внесении изменений в ТК РФ»).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации – 56 календарных дней, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях,

местностях с особыми климатическими условиями 16 календарных дней.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска

дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем по письменному заявлению работника (ст. 128 ТК РФ)

- а) для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – до 2-х дней;
- б) в связи с переездом на новое место жительства – до 3-х дней;
- в) для проводов детей в Армию- до 2-х дней;
- г) в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 дней;
- д) на похороны близких родственников – до 14 дней;
- е) работающим пенсионерам по старости – до 14 дней;
- ж) участникам Великой Отечественной войны – до 35 дней;
- з) родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы – до 14 дней;
- и) работающим инвалидам – до 60 дней;
- к) при рождении ребенка в семье – до 5 дней;
- л) не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – до 3 дней и членам профкома – до 1 дня;
- м) по семейным обстоятельствам (за исключением случаев, указанных выше) – до 10 дней.

Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

Работникам предоставляется:

- право на оплачиваемый проезд к месту использования отпуска и обратно, а также на провоз багажа. Место использования отпуска ограничено только территорией России, право на оплачиваемый проезд к месту использования



отпуска и обратно, а также на провоз багажа работник имеет один раз в два года (ст. 325 ТК РФ)

- работник, а также члены его семьи, намеревающиеся воспользоваться правом проезд в отпуск, письменно извещают об этом работодателя до начала соответствующего года для включения суммы расходов по оплате проезда в план финансово-хозяйственной деятельности организации работодателя;

- размер, условия и порядок предоставления таких компенсаций работникам устанавливаются Положением «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Дальнегорском городском округе и работающих в организациях, финансируемых из бюджета Дальнегорского городского округа от 27 октября 2016 года № 514.

- источником финансирования компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно является бюджет Дальнегорского городского округа.

7.38. Работники Школы могут направляться в служебные командировки. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. При прибытии транспортного средства до 24 часов включительно днем прибытия из командировки считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. В случае если место отправления находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для его проезда. Вопрос о явке на работу решается по договоренности работодателя и работника.

7.38.1.В соответствии со ст. 167 ТК РФ работнику, направленному в служебную командировку, гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с командировкой.

7.38.2.В случае направления работника в служебную командировку работодатель обязан возместить работнику:

- расходы по найму жилого помещения, включающие в том числе расходы по бронированию, возмещаются работнику (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами, по следующим нормам:

а) при командировках в пределах Дальневосточного федерального округа - не более 2 600 (двух тысяч шестьсот) рублей в сутки;

б) при служебных командировках за пределы Дальневосточного федерального округа – не более 3 500 (трех тысяч пятьсот) рублей в сутки. Расходы на питание и другие личные услуги, включенные в счета за найм жилого помещения, оплачиваются за счет суточных и возмещению не подлежат. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение, либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно. В случае вынужденной остановки в пути при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки, работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящими Правилами;

-расходы на выплату суточных - в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути;

- расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

а) железнодорожным транспортом – по тарифу в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместным купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

б) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

в) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (включая маршрутное такси);

г) морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиками, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров.

В случае утраты, либо порчи проездных документов, расходы возмещаются при предъявлении документов, подтверждающих факт покупки указанных документов.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, возмещение расходов не производится.

7.38.3. Возмещение командировочных расходов производится работодателем в пределах ассигнований, выделенных Школе из бюджетных средств и средств от деятельности, приносящей доход.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с письменного разрешения работодателя и оформленного в виде служебной записки, осуществляется по фактическим затратам при представлении документов, подтверждающих эти расходы (квитанции, чеки, счета и т.д.), при условии, что понесенные расходы обусловлены целью командировки.

На основании распоряжения (приказа) о командировании и личного заявления работника на получение денежных средств при направлении его в командировку перечисляется на банковский счет денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Личное заявление работника о получении денежного аванса подается не менее чем за 3 (три) дня до планируемой даты командировки.

7.38.4. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение 3 (трех) рабочих дней представить авансовый отчет по установленной форме с приложением документов, подтверждающих факт пребывания в командировке и понесенных расходов в связи с командировкой.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату страховых взносов на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, стоимость провоза багажа, стоимость предоставления в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой, произведенных с письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя).

В случае нарушения сроков предоставления авансового отчета, работник обязан предоставить письменное объяснение о причинах нарушения установленного срока. Письменное объяснение должно быть согласовано с непосредственным руководителем работника.

В случае, если работник не получил денежный аванс при направлении его в командировку на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), работодатель обязан возместить работнику затраченные личные средства, понесенные им в связи с командировкой, на основании предоставленного работником авансового

отчета.

7.38.5. Не направляются в командировку беременные женщины (ст. 259 ТК РФ), несовершеннолетние сотрудники (ст. 268 ТК РФ). Женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, можно направить в командировку только с их письменного согласия и в случае, если отсутствуют какие-либо медицинские противопоказания. Данное правило распространяется и на отцов, воспитывающих детей без матери, и на опекунов (ст. 264 ТК РФ).

7.38.6. Оплата труда работника, находящегося в служебной командировке, в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.38.7. Привлечение работников образовательной организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя и письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

7.39. Оплата труда работников Школы осуществляется на основе «Положения об отраслевой системе оплаты труда работников МОБУ «СОШ № 16 г. Дальнегорска с. Краснореченский (Тайга)» в новой редакции. Оплата труда работников Школы, включает в себя оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты; Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем два раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются 20 число текущего месяца - заработная плата за первую половину месяца и 5 число месяца, следующего за расчетным – окончательный расчет за отработанный месяц. (ст.135 ТК РФ). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата перечисляется на банковский счет, указанный в письменном заявлении работника.

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях производственных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

7.40. Работники имеют право получить освобождение от работы на один рабочий день раз в три года при прохождении диспансеризации с сохранением места работы и среднего заработка. Работники, получающие пенсию (по старости или выслуге лет), вправе получить аналогичное освобождение на два рабочих дня раз в год. Конкретный день или дни прохождения диспансеризации согласовываются с работодателем (Федеральный закон от 03.10.2018 № 353-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации»).

Работники имеют право на освобождение от работы в течение двух дней с сохранением заработной платы при вакцинации против коронавирусной инфекции (COVID).

В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы. В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день не возможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов. При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

## **8. Меры поощрения за успехи в работе**

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой или Благодарственным письмом;
- представление к званию лучшего по профессии;
- награждение ценным подарком.

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным

договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8.2. Поощрения применяются работодателем совместно с профсоюзной организацией.

8.3. Поощрения объявляются в приказе по Школе, доводятся до сведения всего коллектива. В трудовую книжку работника заносятся сведения о награждениях за успехи в работе.

8.4. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению, к награждению орденами, медалями и почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др.

## 9. Трудовая дисциплина

9.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

9.2. Работники Школы обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

9.4. За нарушение трудовой дисциплины или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников Школы, перечислены выше) работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.5. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие взыскания. Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом, основаниями для увольнения педагогического работника Школы по инициативе работодателя до истечения

срока действия трудового договора являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Школы (п. 1,2 ст. 336 ТК РФ);

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

3) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогула, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появление на работе (на своем рабочем месте, либо на территории Школы или объекта, где по поручению работодателя, работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) за разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника или обучающегося;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных нарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (п. 6 ст. 81 ТК РФ);

4) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);

5) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ).

б) невыход работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту (п.7 ст.38 ТК РФ)

9.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

9.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

9.8. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия первичной профсоюзной организации, членами которой они являются. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия, уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

9.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

9.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства уголовного дела.

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

9.9.2. Дисциплинарное расследование за нарушение педагогическим работником норм профессионального поведения или устава Школы может быть проведено после поступившей на работника жалобы, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

9.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести



совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

9.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применение объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ).

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

9.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию (ч.2, ст. 194 ТК РФ). Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

## **10. Техника безопасности и производственная санитария**

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности, охраны труда и производственной санитарии, предусмотренные действующим законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Работодатель при обеспечении мер по охране труда и технике безопасности должен руководствоваться нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

10.3. Все работники Школы, включая работодателя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Школы; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

10.5. Служебные инструкции должны содержать предписания каждый раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

10.6. Работодатель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.