

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной

Профсоюзной организации

О.Л. Салтыкова – О.Л. Салтыкова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ УР «Ярская
школа - интернат»

Н.Г. Поздеева
Н.Г. Поздеева
Правила № 8/ФР от 04 апреля 2025 год

Подписано цифровой подписью: Поздеева
Наталья Геннадьевна
DN: E=usc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИИН
ЮЛ=7710568760, ОГРН=1047797019830,
STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1",
L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Казначейство
России
Причина: Я утвердил этот документ
Дата: 11 Апрель 2025 г. 14:49:26

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

государственного казенного общеобразовательного учреждения Удмуртской
Республики «Ярская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа -
интернат»

Приняты на Общем собрании работников

«02» апреля 2025 г.

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют порядок приёма, отказа в приёме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников государственного казенного общеобразовательного учреждения Удмуртской Республики «Ярская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа - интернат» (далее – школа, сокращенное наименование ГКОУ УР «Ярская школа- интернат»), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый человек имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательном учреждении.
- 1.5. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым Кодексом РФ.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка конкретизируются определенными статьями Трудового Кодекса РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (школы) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.7. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации образовательного учреждения, повышать профессионализм, квалификацию, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу школы.
- 1.8. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает руководитель образовательного учреждения с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 1.9. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
- 1.10. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивают в образовательном учреждении на видном месте и размещается на официальном сайте школы в сети Интернет.

2. Основные права и обязанности работодателя

Основные права и обязанности работодателя рассматриваются в соответствии со ст. 22 ТК РФ

2.1. Работодатель 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 коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя,

если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату 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 роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности,

уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены 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 и трудовыми договорами.

2.3. К компетенции работодателя в установленной сфере деятельности относятся:

- разработка и принятие Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка обучающихся, иных локальных нормативных актов;
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;
- предоставление учредителю и общественности ежегодного отчёта о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчёта о результатах самообследования;
- определяет структуру и штатное расписание в пределах утверждённой учредителем учреждения бюджетной сметы;
- приём на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- разработка и утверждение адаптированных основных общеобразовательных программ, адаптированных образовательных программ, адаптированных основных общеобразовательных программ в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с нарушениями интеллекта образовательного учреждения, адаптированной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, основной программы профессионального обучения;
- разработка и утверждение по согласованию с учредителем программы развития образовательного учреждения;
- приём обучающихся в образовательное учреждение;
- определение списка учебников в соответствии с утверждённым федеральным перечнем учебников, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных адаптированных образовательных программ;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;
- индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися адаптированных основных общеобразовательных программ, в том числе адаптированных основных общеобразовательных программ в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного

стандарта образования обучающихся с нарушениями интеллекта, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

- использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения, обучения с применением дистанционных образовательных технологий;
- проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- обеспечение в образовательном учреждении необходимых условий обучения обучающихся;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников образовательного учреждения;
- создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
- приобретение бланков свидетельств об обучении и (или) о квалификации;
- установление требований к одежде обучающихся;
- содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в образовательном учреждении и не запрещённой законодательством Российской Федерации;
- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- обеспечение создания и ведения официального сайта образовательного учреждения в сети Интернет;
- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников образовательного учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятие с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене образовательным учреждением.

3. Основные права и обязанности работника

Основные права и обязанности работника рассматриваются в соответствии со ст. 21 ТК РФ

3.1. *Работник имеет 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;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном 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.

3.2. *Работник обязан:*

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, и Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями Должностных инструкций, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования» или Профессионального стандарта;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов (классных журналов, личных дел обучающихся, дневников наблюдений и т.д.), принимать активное участие в подготовке школы к новому учебному году;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- сдавать ключи от кабинетов и мастерских на контрольный пункт по окончании рабочего времени и расписываться в журнале сдачи ключей;
- выполнять по своей должности, специальности, квалификации круг конкретных функциональных обязанностей, которые определяется должностными инструкциями, утвержденными работодателем на основании Единого Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Профессионального стандарта и иных нормативных документов;
- являясь на работу, знакомиться со всеми приказами, распоряжениями, объявлениями, вывешиваемыми руководством школы и общественными организациями, в методическом кабинете, в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе, в канцелярии у секретаря учебной части расписываться в приказах и иных локальных нормативных правовых актах, регулирующих организацию образовательного процесса, режим работы школы, трудовые отношения работников образовательного учреждения и т.д.;
- в случае болезни и выхода работника на «больничный» (в течение трех часов) необходимо уведомить работодателя через секретаря учебной части о невыходе;

– следить за выполнением всеми обучающимися Правил внутреннего распорядка для обучающихся образовательного учреждения.

3.3. Обязанности работника в области охраны труда:

– соблюдать требования правил по охране труда и обеспечению безопасности труда, ответственно относиться к жизни и здоровью детей во время уроков и внеурочной деятельности;

– правильно применять и бережно относиться к средствам индивидуальной и коллективной защиты;

– проходить обязательное обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

– незамедлительно сообщать работодателю о возникновении любой ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, случае травматизма с обучающимися или работниками школы, происшедшими во время образовательного процесса, или об ухудшении состояния здоровья обучающегося, работника, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;

– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Проходить обязательное психиатрическое освидетельствование при поступлении на работу.

3.4. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации. В Российской Федерации признаётся особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

3.5. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

– свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

– право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой адаптированной основной общеобразовательной программы, адаптированной образовательной программы, в том числе адаптированной основной общеобразовательной программы в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

– право на выбор методов оценки знаний обучающихся, учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с адаптированной основной общеобразовательной программой, адаптированной образовательной программой, адаптированной основной общеобразовательной программой в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с

умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке адаптированных основных общеобразовательных программ, адаптированных образовательных программ, адаптированных основных общеобразовательных программ в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов адаптированных основных общеобразовательных программ, адаптированных образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательном учреждении;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами образовательного учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательным учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом образовательного учреждения;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:

- 1) направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к обучающимся указанной организации, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;
- 2) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 3) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

3.6. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращённую продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочное назначение за выслугу лет трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.7. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утверждённой рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

- предоставлять работодателю при приёме на работу справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования или о прекращении уголовного преследования;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- выполнять неукоснительно приказы по ОТ, своевременно расписываться в приказах и проводить инструктажи с обучающимися перед организацией экскурсий и мероприятий, выходящими за пределы школы, расписываться в журнале инструктажей при выходе класса (группы обучающихся) на экскурсии и мероприятия и докладывать дежурному администратору по прибытию в образовательное учреждение;

- вести классное руководство, методические объединения, творческие группы, заведовать кабинетами, школьными мастерскими, учебно-опытным участком, заниматься кружковой работой в установленном порядке приказом руководителя в дополнение к учебной работе;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

- нести заведующими кабинетами и мастерскими материальную ответственность за оборудование. За порчу и потерю имущества, неправильное хранение его возмещать материальный ущерб;

- приходить на работу за 15 минут до начала урока, смены. В случае неявки к первому звонку, учитель считается опоздавшим (о чем доводится до сведения администрации). О причине опоздания или отсутствия подается соответствующий документ – объяснительная;

- соблюдать Устав образовательного учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, обязанности в соответствии с Должностной инструкцией, Положение о нормах

профессиональной этики педагога и иные локальные нормативные правовые акты образовательного учреждения;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.

Педагогический работник образовательного учреждения, осуществляющий образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном учреждении, тем более, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4. Порядок приема, отказа в приеме на работу, отстранения от работы, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в соответствии с главой 11 ТК РФ «Заключение трудового договора». Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации».

4.1.2. **Трудовой договор** — соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

4.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57, 67 ТК РФ) и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой передается работнику.

4.1.4. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами (ст.58,59 ТК РФ)

4.1.5. В процессе заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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, — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускают лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию;
- 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, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- заключение о предварительном медицинском осмотре. При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путём электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (для отдельных категорий работников) (Приказ Минздрава России от 20.05.2022 № 342н);
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

- 4.1.6. В отдельных случаях с учётом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- 4.1.7. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, предъявляют справку с основного места работы с указанием должности и графика работы.
- 4.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- 4.1.9. При заключении трудового договора впервые с 01.01.2021 года трудовую книжку оформляет работодатель в электронной форме в виде «Сведений о трудовой деятельности» (закон № 439-ФЗ от 16.12.2019 г., п. 8 ст.2).
- 4.1.10. В случае, если на лицо, поступившее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.
- 4.1.11. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- 4.1.12. 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, если иное не установлено настоящим Федеральным законом;
 - обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам;
 - совершеннолетние лица, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, входящим в укрупненную группу специальностей "Образование и педагогические науки", и успешно прошедшие промежуточные аттестации, в последний год обучения допускаются к занятию педагогической деятельностью по образовательным программам дошкольного образования и начального общего образования;
 - к занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.
- 4.1.13. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи (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 не реабилитирующим 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.);
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- к занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

4.1.14. Прием работников на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании заключённого с работником трудового договора и поданного им заявления о приёме на работу. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

4.1.15. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. (ст. 66 ТК РФ).

4.1.16. Трудовые книжки работников, которые ведутся в письменной форме хранятся в образовательном учреждении, а руководителей образовательного учреждения - в

Министерстве образования и науки УР. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе после увольнения (75 лет).

- 4.1.17. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить владельца под роспись в личной карточке.
- 4.1.10. В связи с изменением Трудового кодекса и законодательства об индивидуальном персонифицированном учёте в системе обязательного пенсионного страхования, сведения о трудовой деятельности формируются и ведутся в электронном виде. Это все сведения о выполняемой работе, работнике, приёме на работу, переводах на другую работу, увольнении и основаниях, по которым прекращали трудовые договоры. Необходимая информация о работе ежемесячно передаётся в Пенсионный фонд. В связи с тем, что все сведения о работнике хранятся в единой Информационной системе Пенсионного фонда, бумажная трудовая книжка больше не является основным документом о трудовой деятельности.
- 4.1.11. Работник имеет право сохранить трудовую книжку в бумажной форме, переход к новому формату сведений о трудовой деятельности добровольный и осуществляется только с согласия работника. Для этого необходимо написать заявление. В этом случае работодатель продолжит вести трудовую книжку в бумажной форме и одновременно передавать сведения в электронном виде в Пенсионный фонд.
- 4.1.12. Работник, который подаёт заявление о ведении трудовой книжки только в электронном виде, получит бумажную трудовую книжку на руки. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником соответствующего заявления, и все сведения будут учитываться и храниться только в электронном виде.
- 4.1.13. Работники вправе в любое время подать работодателю по основному месту работы одно из письменных заявлений, в том числе при трудоустройстве.
- 4.1.14. К таким лицам относятся:
- работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, но за ними, в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период: временной нетрудоспособности; отпуска; отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ;
 - лица, имеющие стаж работы по трудовому договору, но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений.
- 4.1.15. Если работник впервые устроится на работу с 2021 года, то все его сведения о периодах работы изначально будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.
- 4.1.16. Работник может посмотреть сведения электронной трудовой книжки в личном кабинете на сайте Пенсионного фонда России pfrf.ru или на сайте портала государственных услуг gosuslugi.ru
- 4.1.17. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем бумажной трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности.
- 4.1.18. Работник по заявлению, которое может подать лично либо отправить по электронной почте на адрес общеобразовательного учреждения, вправе выбрать форму получения сведений о трудовой деятельности: электронная (подписывается электронной подписью) или бумажная (подписывается личной подписью работодателя или лица его заменяющего по приказу и заверяется печатью школы). Сведения в виде бумажной выписки может предоставить работодатель (по последнему месту работы) либо по заявке работника территориальный орган Пенсионного фонда России или

многофункциональный центр госуслуг (МФЦ). Услуга предоставляется экстерриториально, без привязки к месту жительства или работы.

4.1.19. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными нормативными актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

4.1.20. С вновь принятыми работниками проводится вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте.

4.1.21. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, их заместителей – шесть месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, окончивших, имеющие государственную аккредитацию, образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

-лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

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

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

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

4.1.22. При неудовлетворительных результатах испытания расторжение трудового договора производится на основании ст.71 ТК РФ.

4.1.23. 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 (обследование), 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 случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и 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 ниже оплачиваемую 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;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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 (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.2. *Отказ в приеме на работу*

4.2.1 Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

4.2.2. Не допускается какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

4.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

4.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

4.2.7. Граждане, которые с 24 февраля по 21 сентября 2022 года заключили в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" контракт о прохождении военной службы либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и с которыми в указанный период были расторгнуты трудовые договоры (служебные контракты), в течение трех месяцев после завершения прохождения военной службы по мобилизации или военной службы по контракту либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеют преимущественное право трудоустройства на работу (службу) по ранее занимаемой должности у работодателя (представителя нанимателя), с которым они состояли в трудовых (служебных) отношениях до заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы

Российской Федерации. В случае невозможности предоставления такой должности работодатель (представитель нанимателя) предлагает другую имеющуюся у него работу (службу), не противопоказанную указанным гражданам по состоянию здоровья.

4.3. Перевод на другую работу

- 4.3.1. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании письменного согласия работника, производится запись в трудовой книжке работника (за исключение случаев временного перевода) (ст. 72, 73 ТК РФ).
- 4.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных статьями 74, 83 ТК РФ.
- 4.3.3. Перевод работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) возможен на основании ст. 72 ТК РФ.
- 4.3.4. Руководитель не может без согласия работника перевести его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда, и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменениях существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Порядок отстранения от работы.

- 4.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
 - непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования 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;
 - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - в других случаях, предусмотренных ТК РФ и, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.
- 4.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) 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.
- 4.4.3. 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 прошёл 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.

4.5. Прекращение трудового договора

4.5.1. Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьями 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ);
- трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4.5.2. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

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

4.5.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, *предупредив* об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.5.4. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.5.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его

место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

- 4.5.6. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.
- 4.5.7. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
- 4.5.8. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.
- 4.5.9. *Срочный трудовой договор прекращается с* истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).
- 4.5.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.
- 4.5.11. 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 или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя 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. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 – и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 4.5.12. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. В случае, 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 отказом 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, заверенные надлежащим образом.

4.5.13. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

4.5.14. 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному 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 работника 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)).

4.6. Дистанционная (удаленная) работа.

4.6.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

4.6.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

4.6.3. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312.1 ТК РФ, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ.

4.6.4. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов,

содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

- 4.6.5. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ.
- 4.6.6. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.
- 4.6.7. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.
- 4.6.8. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.
- 4.6.9. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.
- 4.6.10. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- 4.6.11. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.
- 4.6.12. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.
- 4.6.13. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон

обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

- 4.6.14. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме (часть вторая статьи 312.3 ТК РФ) подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.
- 4.6.15. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.
- 4.6.16. В случаях, если в соответствии с ТК РФ, работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.
- 4.6.17. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном частью девятой ст. 312.3).
- 4.6.18. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

- 4.6.19. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.
- 4.6.20. Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.
- 4.6.21. Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.
- 4.6.22. Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.
- 4.6.23. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором в соответствии с настоящим Кодексом и иными актами, содержащими нормы трудового права.
- 4.6.24. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.
- 4.6.25. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.
- 4.6.26. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.
- 4.6.27. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.
- 4.6.28. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им

оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

- 4.6.29. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 ТК РФ.
- 4.6.30. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.
- 4.6.31. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 ТК РФ).
- 4.6.32. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.
- 4.6.33. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.
- 4.6.34. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или

нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

4.6.35. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой статьи 312.9 ТК РФ, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

- 4.6.36. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в части третьей статьи 312.9 ТК РФ локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.
- 4.6.37. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящей статьей, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.
- 4.6.38. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящей главой для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.
- 4.6.39. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

4.7. Гарантии для мобилизованных сотрудников и их семей.

- 4.7.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации действие его трудового договора приостанавливается (ч. 1 ст. 351.7 ТК РФ). Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт. Работодатель на основании такого заявления издает приказ и приостанавливает действие договора до того момента, пока работник не вернется

со службы. В этот период за работником сохраняется место работы. На его должность можно принять временного работника – по срочному трудовому договору. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

- 4.7.2. Период приостановления действия трудового договора в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).
- 4.7.3. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных ч.11 ст. 351.7 ТК РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.
- 4.7.4. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.
- 4.7.5. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии со ст. 59 ТК РФ.
- 4.7.6. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.
- 4.7.7. Если срок трудового договора истек во время военной службы, мобилизованный гражданин в течение 3 месяцев после окончания службы вправе будет поступить на работу по ранее занимаемой должности. В случае отсутствия вакансии по данной должности гражданин имеет преимущественное право поступления на другую вакантную должность или работу, соответствующую его квалификации, а при их отсутствии – на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу (ч. 12 ст. 351.7 ТК РФ).

4.7.8. Работник, имеющий ребенка в возрасте до 14-ти лет, в случае, если второй родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, может быть направлен в служебную командировку, привлечен к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, только с его письменного согласия. Причем работника должны письменно ознакомить с правом на отказ от этой работы (ст. 259 ТК РФ).

5. Рабочее время и время отдыха.

- 5.1. Образовательное учреждение работает в режиме шестидневной рабочей недели с одним выходным – воскресенье.
- 5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников образовательного учреждения, в том числе и ненормируемой части, необходимой для выполнения должностных обязанностей и не имеющих чётких границ, определяется Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами образовательного учреждения, трудовым договором, графиком работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства, а также в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и с учётом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 5.3. Рабочее время педагогических работников также определяется Трудовым кодексом РФ (ст. 91, 92, 93, 94, 333 ТК РФ), Уставом учреждения, годовым календарным учебным графиком для педагогического персонала и графиком сменности для обслуживающего персонала¹.
- 5.4. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.
- 5.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.
- 5.6. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом образовательного учреждения, с учётом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.
- 5.7. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять

¹ Для женщин, работающих в образовательной организации (работников и руководителей), расположенной в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при нормальной продолжительности еженедельной работы в 40 часов (см. ст. 263.1 ТК РФ, Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

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.

- 5.8. Общие собрания, занятия внутришкольных объединений, производственные совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, заседания педагогического совета до 4 часов, родительские собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 40 минут до полутора часов.
- 5.9. Администрация образовательного учреждения имеет право привлекать педагогических работников к дежурству во время занятий по школе. График дежурств составляется на четверть, утверждается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 после их окончания.
- 5.10. Начало дежурства дежурного администратора и дежурного учителя в 7.40 ч., окончание – 16.00 ч.
- 5.11. В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников устанавливается, исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени, не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ) за одну ставку заработную плату (должностного оклада) в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учётом особенностей их труда на основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 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», Приказа Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
- 5.12. В исключительных случаях тарификационной комиссией Министерства образования и науки Удмуртской Республики с учётом мнения профсоюзной организации может допускаться объём нагрузки в неделю более двух ставок. Основанием является наличие вакантных часов (отсутствие основного работника) и письменное согласие работника.
- 5.13. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учётом особенностей их труда устанавливается такая продолжительность рабочего времени:
- *36 часов в неделю:* педагогам-психологам, социальному педагогу, педагогу-организатору, инструктору по труду, методистам, тьютору;
 - *30 часов в неделю:* инструктору по физической культуре;
 - *25 часов в неделю:* воспитателям, работающим в группах продлённого дня с обучающимися, имеющими ограниченные возможности здоровья.
- 5.14. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий, но не ниже 18-ти часов на ставку заработной платы.
- 5.15. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):
- *18 часов в неделю:* учителям 1-11 классов образовательного учреждения, реализующими адаптированные основные общеобразовательные программы, адаптированные образовательные программы, адаптированные основные общеобразовательные программы в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), педагогам дополнительного образования.
- 5.16. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:
- *20 часов в неделю:* учителю-дефектологу, учителю-логопеду.
- 5.17. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую

работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, утверждёнными в установленном порядке.

- 5.18. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.
- 5.19. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.
- 5.20. Учебное время педагогического работника в образовательном учреждении определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляет заместитель директора по УВР и утверждает директор образовательного учреждения с учётом мнения выборного профсоюзного органа, руководствуясь педагогической целесообразностью, необходимостью соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника. Таким образом, расписание должно быть составлено без разрывов в занятиях более одного часа в день и более двух в неделю.
- 5.21. Педагогическими работниками там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.22. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.
- 5.23. Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания обучающихся, в том числе в течение перерывов между занятиями.
- 5.24. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:
- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
 - объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в следующем пункте.
- 5.25. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:
- по взаимному согласию сторон;
 - по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества классов (групп).
- Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение определённых сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность администрацией образовательного учреждения в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 77 п. 7 ТК РФ).
- 5.26. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:
- 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);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска;
 - простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности.
- 5.27. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения с учётом мнения выборного профсоюзного органа до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден об изменении учебной нагрузки.
- 5.28. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объём учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения с учётом мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со ст. 372 ТК РФ.
- 5.29. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока до 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчёта рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
- 5.30. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре. Первоначально оговорённый в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно. В случае, когда объём учебной нагрузки учителя не оговорён в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приёме на работу.
- 5.31. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся образовательного учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для педагогических работников рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения и осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией адаптированной основной общеобразовательной программы, адаптированной образовательной программы в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникул, с сохранением заработной платы, установленной при тарификации. График работы в каникулярный период утверждается приказом руководителя образовательного учреждения. Если учитель, имеющий меньшую нагрузку, чем воспитатель, по приказу переводится на должность воспитателя школьного лагеря, то рабочий день устанавливается 5 часов.
- 5.32. Выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.) не конкретизировано по количеству часов и в расчёт рабочего времени не включается.
- 5.33. В случаях превышения времени работы педагогу производится почасовая оплата или даётся дополнительное время для отдыха в каникулярное время.
- 5.34. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

- 5.35. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.
- 5.36. Продолжительность рабочего дня вспомогательного персонала определяется индивидуальным графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом:
- секретарь учебной части, специалист по закупкам, специалист по кадрам, юрисконсульт, вахтер, водитель, помощник воспитателя, дворник, экономист, заведующий библиотекой, системный администратор, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений: пятидневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье.
- В связи с производственной необходимостью, графики работы сотрудников могут быть изменены приказом директора ГКОУ УР «Ярская школа - интернат» по согласованию с первичной профсоюзной организацией.
- В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха. Время приема пищи устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с работником школы с учётом мнения выборного профсоюзного органа учреждения.
- 5.37. График работы объявляется работнику под подпись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.
- 5.38. В каникулярное время вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
- 5.39. За работниками из числа вспомогательного персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.
- 5.40. Режим работы директора школы и его заместителей, других руководящих работников определяется с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается ненормированный рабочий день. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым директор школы и его заместители по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленного для администрации образовательного учреждения продолжительности рабочего времени.
- 5.41. Режим работы директора Школы утверждается Учредителем, вывешивается в учительской и вестибюле 1 этажа на видном месте, размещается на сайте школы. Режим работы заместителей директора определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Школы и устанавливается приказом на каждый учебный год. Режим работы заместителей директора утверждается работодателем и вывешивается на дверях кабинета, размещается на сайте школы.
- 5.42. Перечень иных должностей работников с ненормированным рабочим днём устанавливается Коллективным договором образовательного учреждения (ст.101 ТК РФ).
- 5.43. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен 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 устанавливается по соглашению сторон между работником и работодателем, утверждается в приказах руководителя образовательного учреждения и прописывается в трудовом договоре.
- 5.44. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Основной график работы сотрудников образовательного учреждения – шестидневная рабочая неделя. При шестидневной рабочей неделе предоставляется один выходной день,

продолжительность рабочего дня устанавливается индивидуальным графиком работы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором в соответствии с трудовым законодательством. Индивидуальный график работы утверждается приказом руководителя образовательного учреждения. В случае отсутствия производственной необходимости по соглашению сторон между работником и работодателем может быть установлена пятидневная рабочая неделя. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю. Общим выходным днём является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и прописывается в трудовом договоре. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

- 5.45. Продолжительность рабочего дня смены для административно-управленческого и вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.
- 5.46. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.47. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;
 - 7 января – Рождество Христово;
 - 23 февраля – День защитника Отечества;
 - 8 марта – Международный женский день;
 - 1 мая – Праздник весны и труда;
 - 9 мая – День Победы;
 - 12 июня – День России;
 - 4 ноября – День народного единства.
- 5.48. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад). В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, официально опубликованным не позднее чем за месяц до наступления соответствующего календарного года.
- 5.49. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и по письменному приказу (распоряжению) руководителя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или её отдельных структурных подразделений.
- 5.50. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:
- Для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
 - Для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
 - Для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ.

5.51. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х 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-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.51.1. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в это время оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

День отдыха, указанный в ч. 4 ст. 153 ТК РФ, по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

В случае, если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности у работодателя, с которым прекращается трудовой договор, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день, полагавшейся ему в соответствии с частями первой - третьей ст. 153 ТК РФ, и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у данного работодателя.

5.52. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни по производственной необходимости при вызове на работу из отпуска предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающие с очередным отпуском.

5.53. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в число календарных дней отпуска не включаются.

5.54. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранения от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;
- период приостановления трудового договора в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ.

5.55. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;

- время отпусков по уходу за ребёнком до достижения им установленного законом возраста.
- 5.56. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 5.57. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:
- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам в возрасте до 18-ти лет;
 - работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 5.58. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.
- 5.59. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ).
- 5.60. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись, не позднее чем за две недели до его начала.
- 5.61. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- 5.62. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:
- временной нетрудоспособности;
 - при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
 - в других случаях, предусмотренных законодательством и ТК РФ.
- 5.63. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 124 ТК РФ) либо работник был предупреждён 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 учреждения, 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.
- 5.64. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 5.65. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного 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.

- 5.66. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями.
- 5.67. Замена отпуска денежной компенсацией допускается на основании ст. 126 ТК РФ.
- 5.68. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днём, в том числе эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, устанавливается Коллективным договором образовательного учреждения с учётом положений Постановления Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. № 884 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днём в организациях, финансируемых за счёт средств федерального бюджета» и Распоряжения Правительства УР от 25 апреля 2016 года № 379-р «Об утверждении Примерного перечня должностей (профессий) работников с ненормированным рабочим днём в государственных УР, подведомственных Министерству образования и науки УР». Оплата дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днём, производится в пределах фонда оплаты труда.
- 5.69. В соответствии с приказом № 936 от 01.03.2004 г. Министерства образования и науки РФ «О реализации решения коллегии министерства образования России от 10.02.2004 г. «2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений образования РФ», п. 3 ст. 33 «Положения о библиотеках образовательного учреждения» работнику библиотеки образовательного учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск сроком 14 календарных дней. Оплату отпуска производить из экономии фонда оплаты труда образовательного учреждения.
- 5.70. Педагогическим работникам ежегодно предоставляется основной удлинённый оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней, продолжительность которого определена постановлением Правительства РФ от 03 апреля 2024 года № 415 «О продолжительности ежегодного основного удлинённого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.09.2024 г.
- 5.71. Ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется руководителю, заместителям руководителя образовательного учреждения и руководителям структурных подразделений образовательного учреждения в случае, если их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой.
- 5.72. Другим работникам ежегодно предоставляется 28 оплачиваемых календарных дней отпуска. Инвалидам предоставляется отпуск не менее 30 календарных дней.
- 5.73. В соответствии со ст. 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных

дней устанавливается Правительством Российской Федерации (Постановлением Правительства № 714 от 06.05.2023 г.).

- 5.74. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ, подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»), порядок и условия предоставления которого определяются Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении порядка и условий предоставления длительного отпуска», далее Правилами внутреннего трудового распорядка. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.
- 5.75. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству и другие вопросы определяются Коллективным договором.
- 5.76. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:
- фактически отработанное время;
 - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
 - время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных организациях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
 - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.
- 5.77. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:
- при переходе работника в установленном порядке из одной образовательной организации в другую, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
 - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
 - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
 - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
 - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательной организации, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных организациях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;
- при переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

5.78. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом директора школы. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность). За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов). Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

5.79. Перечень должностей, работа которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:

- преподаватель;
- учитель;
- учитель-дефектолог;
- учитель-логопед;
- педагог дополнительного образования;
- воспитатель.

5.80. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:

- директор;

заместитель директора, деятельность которого связана с образовательным процессом;

- методист;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- педагог-организатор;

- инструктор по труду;
- тьютор;
- инструктор по физической культуре.

5.81. Время работы на должностях, засчитывается в *стаж непрерывной преподавательской работы* при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме:

- не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных организациях и других образовательных организациях;
- заместителям директора по УР, ВР, безопасности допускается ведение ими преподавательской (педагогической) работы в объеме до 12 часов в неделю. Выполнение преподавательской (педагогической) работы осуществляется в основное рабочее время.

5.82. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению один раз в год может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в сроки, не нарушающие образовательный процесс, в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны — до 35 календарных дней в году;
- родителям, воспитывающим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет (ст. 263 ТК РФ) – до 14 календарных дней;
- работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 263 ТК РФ) - до 14 календарных дней;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ст. 263 ТК РФ) – до 14 календарных дней;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери (ст. 263 ТК РФ) – до 14 календарных дней;
- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы (ст. 263 ТК РФ) – до 14 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) (ст. 128 ТК РФ) - до 14 календарных дней в году;
- мужчинам, жёны которых находятся в послеродовом отпуске - 14 календарных дней;
- в связи со своей юбилейной датой – 2 календарных дня;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы — до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам (ст. 128 ТК РФ) - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (ст. 128 ТК РФ) - до 5 календарных дней;
- работникам по семейным обстоятельствам – до 30 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо Коллективным договором.

Отпуск без оплаты предоставляется работникам на основании письменного заявления с указанием причин и обязательным оформлением приказа по образовательному учреждению.

5.83. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён администрацией образовательного учреждения по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо Коллективным договором.

5.84. При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 «Правил об очередных и дополнительных отпусках», утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии, стимулирующих выплат;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- доплата к основной заработной плате;
- присвоение званий;
- за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Другие виды поощрений работников за труд определяются Коллективным договором, Положением об оплате труда работников образовательного учреждения.

Поощрения применяются администрацией с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

6.2. Поощрения объявляют в приказе по образовательному учреждению, доводят до сведения всех работников.

7. Трудовая дисциплина.

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

7.1. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- 7.5. За нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить в отношении работника следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.6. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 7.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. А также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.
- 7.10. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. (ст. 193 ТК РФ).
- 7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.12. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).
- 7.13. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 7.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 7.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).
- 7.17. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 7.18. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

- 7.19. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении без предварительного согласия органов соответствующего объединения профессиональных союзов.
- 7.20. Согласно трудового законодательства (ст. 81 ТК РФ) увольнение педагогического работника образовательного учреждения по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора, которое может осуществляться без согласия профсоюза, являются:
- повторное в течение учебного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 7.21. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения педагогического работника и письменного согласования с директором школы;
 - входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, ситуаций криминального характера. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям;
 - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.
- 7.22. Педагогическим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - производить замену по договоренности друг с другом;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - опаздывать на уроки (занятия);
 - удалять обучающихся с уроков (занятий);
 - оставлять обучающихся одних, во время образовательного процесса;
 - курить в помещениях и на территории образовательного учреждения.
- 7.23. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников образовательного учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан в течение 3-х часов сообщить о своей неявке. Прогул, то есть отсутствие 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 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены) является основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ).
- 7.24. В помещении школы запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах в учебных классах;
 - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
 - хранить верхнюю одежду в кабинетах;
 - в присутствии детей обращаться по имени;
 - использовать в речи оскорбления и нецензурную брань;
 - нарушать правовые, нравственные и этические нормы.

8. Охрана труда и производственная санитария.

- 8.1. Руководитель учреждения обязан обеспечить безопасные условия и охрану труда в образовательном учреждении согласно ст. 212 ТК РФ, строго выполнять все предписания по охране труда, относящиеся к работе.

- 8.2. Работник обязан соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда (ст.214 ТК РФ).
- 8.3. Все работники образовательного учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и производственной санитарии в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, вплоть до увольнения с работы.
- 8.5. Руководитель обязан выполнять предписания по охране труда, относящейся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.
- 8.6. Руководитель образовательного учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашению, либо препятствующий деятельности Министерства труда Удмуртской Республики или представителей иных органов общественного контроля привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и её субъектов.
- 8.7. Контроль за выполнением подчиненными требований ОТ, производственной санитарии, осуществляет руководитель и его заместители (зам. директора по АХР, зам. директора по УВР, зам. директора по ВР, зам. директора по безопасности).

9. Диспансеризация.

9.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно), и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование руководителю образовательного учреждения или лицу, временно исполняющему его обязанности.

9.4. После получения заявления от работника руководитель должен убедиться, что работник подпадает под возрастную категорию лиц, имеющих право на диспансеризацию в текущем году. Если же работник другого года рождения захочет пройти диспансеризацию, то это можно назвать обычным обследованием, для прохождения которого освобождение сотрудника от работы с сохранением среднего заработка законодательством не предусмотрено.

9.5. В случае несогласия руководителя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагается выбрать другую дату. Если отсутствие работника может негативно сказаться на учебно-воспитательном процессе, руководитель не обязан отпускать работника именно в ту дату, которая указана в заявлении.

9.6. Результаты рассмотрения заявления руководитель, его заместители оформляют в виде резолюции на заявлении.

9.7. Прежде, чем написать заявление, работник должен узнать в поликлинике, когда может пройти диспансеризацию, и согласовать дату с руководителем образовательного учреждения.

Если работник за один день не успеет пройти всех врачей, заканчивать диспансеризацию будет в нерабочее время.

9.8. Работник вправе не выходить на работу и использовать день для диспансеризации, после того как ознакомится с приказом об освобождении от работы, который является основанием, прежде всего, для оплаты этого дня в размере среднего заработка.

9.9. Работник обязан после диспансеризации документально подтвердить, что использовал свободный от работы день по назначению. Для этого работник должен принести справку из поликлиники, что в день, когда его отпустили с работы, проходил врачей.

9.10. В случае, если работник не предоставляет справку из поликлиники и использует день для диспансеризации для других целей, у руководителя не будет оснований для оплаты этого дня. Кроме того, при отсутствии подтверждающих документов у руководителя могут возникнуть основания для привлечения работника к дисциплинарной ответственности за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин. Как следствие у работника возникает риск быть уволенным за прогул в соответствии с подп. а п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются директором с учётом мнения представительного органа работников организации.

10.2. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах. Квалификационные характеристики должностей работников образования утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрированным в Министерстве юстиции РФ 06.10.2010 № 18638 или в соответствующих Профессиональных стандартах.

10.3. Правила вступают в силу со дня утверждения.

10.4. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.5. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в образовательное учреждение под роспись до начала выполнения трудовых обязанностей на рабочем месте.

10.6. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

10.7. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесёнными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.