

СОГЛАСОВАНО:

Первичной профсоюзной  
организацией  
МКОУ «Ершовская СОШ»  
протокол № 1 от 04.09.2023 года



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора  
МКОУ «Ершовская СОШ»  
№ 36/3 от 04.09.2023 года

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЕРШОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя - муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ершовская средняя общеобразовательная школа» (далее – Учреждение) и Работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), от 14.07.2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», от 25.07.2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Уставом Учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26 августа 2010 г № 761Н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» с изменениями и дополнениями, приказами Минобрнауки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» с изменениями и дополнениями, 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», от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом № 32/6 от 01.09.2017 года «Об утверждении положения об эффективном контракте».

1.3. Правила призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологических благоприятных условий для результативной работы Учреждения.

1.4. Правила имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия: дисциплина труда - обязательное для всех работников, подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором; выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель работников Учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников Учреждения в социальном партнерстве; работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательной организацией; работодатель – юридическое лицо (общеобразовательная организация), вступившее в трудовые отношения с работником

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора

(эффективного контракта). Сторонами трудового договора (эффективного контракта) являются работник и Учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленный директором Учреждения.

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в Учреждении.

2.3. Срок действия трудового договора (эффективного контракта) определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора (эффективного контракта) может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора (эффективного контракта) может быть установлен испытательный срок, но не более 3 месяцев. Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право, до истечения срока испытания, расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суде. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора (эффективного контракта) производится без учета мнения первичной профсоюзной организации и без выплаты выходного пособия.

2.5. При заключении трудового договора (эффективного контракта) работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и представил только сведения о работе по форме СТД-Р и (или) СТД- ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий и др., то сотрудник должен предоставить бумажную трудовую книжку для получения Учреждением такой информации.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- личную медицинскую книжку, в которую занесены результаты медицинского освидетельствования;
- выписку счета из банка;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- 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.

Работникам, которые поступают на работу в школу и для них это будет первое место работы с 1 января 2021 года бумажные трудовые книжки не заводятся, данные о трудовой деятельности ведутся в электронном виде.

2.6. Запрещается допускать к осуществлению педагогической деятельности в Учреждении

иностранных агентов.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.8. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан ознакомить под роспись работника со следующими локальными актами: а) коллективным договором; б) правилами внутреннего трудового распорядка работников МКОУ «Ершовская средняя общеобразовательная школа»; в) локальными актами Учреждения по охране труда; г) положением об установлении системы оплаты труда работников МКОУ «Ершовская средняя общеобразовательная школа»; д) и другими нормативно-правовыми актами Учреждения.

2.9. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу, Работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника (при наличии бумажного варианта).

2.11. Трудовые книжки работников хранятся в МКОУ «Ершовская средняя общеобразовательная школа». Трудовая книжка директора Учреждения хранится в администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

2.12. Педагоги-совместители представляют работодателю ксерокопию трудовой книжки (при наличии бумажного варианта), заверенную администрацией по основному месту работы и выписку из приказа, в которой указана установленная квалификационная категория.

2.13. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, в перечне которого должны быть следующие документы; -заявление о приеме на работу, переводе, увольнении; -копии приказов (о приеме, переводе, увольнении, на установление квалификационной категории и другие); -справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям; -копии: диплома, свидетельства о заключении брака (если изменилась фамилия), паспорта, страхового свидетельства, свидетельство о рождении ребёнка (детей) (если дети иждивенцы), свидетельства о курсовой подготовке.

2.14. Личное дело работника хранится в Учреждении, после увольнения, до достижения им возраста 50 лет, в случае, если Учреждение не является организацией-источником комплектования муниципального архива Усть-Илимского района.

2.15. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) в одностороннем порядке, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.17. Прекращение (расторжение) трудового договора (эффективного контракта) по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.18. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку (при наличии бумажного варианта) с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт. 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.

### **3. Основные права и обязанности Работников**

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и

на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
- 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 нормативной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемый ежегодный отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- право на создание первичной профессиональной организации и вступление в нее для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждения в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором Учреждения 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессий (должностей);

### 3.2 Работник Учреждения обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжение Работодателя, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу обучающихся, воспитанников и их родителей, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся, воспитанников и работников, сохранности имущества Учреждения (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения руководства;
- сохранять и не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую и конфиденциальную информацию, обладателем которых является Работодатель, персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)).
- представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы Работодателю в трехдневный срок;
- информировать Работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло,

электроэнергию, воду;

- проявлять заботу о обучающихся, воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать правовые нравственные, этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся, воспитанников Учреждения;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.3. Педагогический работник Учреждения пользуются следующими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- 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 трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 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;

### 3.5. Педагогическим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;
- осуществлять образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- педагогическим работникам Учреждения 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, 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.

### 3.6. Ответственность работников Учреждения:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Учреждения; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

3.7. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией Учреждения.

Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогических работников Учреждения осуществляется аттестационной комиссией института развития и образования г. Иркутск.

3.8. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются и должности административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, служащих, обслуживающего персонала, и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

3.9. Право на занятие должностей работников Учреждения имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3.10. Работникам Учреждения запрещается курение табака, распитие спиртных напитков, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества на территории и в помещениях, учреждения предназначенных для предоставления услуг в системе образования, дошкольного образования, физической культуры и спорта, а также при оказании данных услуг (на мероприятиях, проходящих вне территории Учреждений образования,

физической культуры и спорта). В помещениях Учреждения всем работникам запрещается нахождение в верхней одежде и головных уборах, громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

Ответственность за нарушение трудовых обязанностей определена ст.192 Трудового кодекса РФ.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

4.1. Работодатель в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц обязан:

- соблюдать условия трудового договора (эффективного контракта), локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работнику работу обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, пожарной безопасности;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами, учебными пособиями и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов Учреждения;
- обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников обучающихся;
- организовывать горячее питание обучающихся и сотрудников школы;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать Учредителю.
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Работодателю запрещается:

- привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением

и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Режим работы Учреждения определяется настоящими правилами, коллективным договором, учебным расписанием, трудовыми договорами работников Учреждения и календарным учебным графиком, обеспечивается соответствующими приказами директора Учреждения. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (субботой, воскресеньем). Продолжительность рабочего дня (смены) для административно-управленческого, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала, служащих определяется графиком работы, составленным из расчета при нормальной продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю; женщинам, работающим в сельской местности, а также в районах приравненных к районам Крайнего Севера, сокращенная рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю; для инвалидов II и III группы сокращенная рабочая неделя продолжительностью 35 часов в неделю.

5.2. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени 8 часов, устанавливается следующий режим работы:

- время начала работы с 8 часов 00 минут, время окончания работы 17 часов 00 минут;
  - перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12 ч 00 мин до 13 ч 00 мин.
- Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.3. Для женщин, работающих в сельской местности, а также в районах приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью рабочего времени 7 часов 12 минут, устанавливается следующий режим работы:

- время начала работы с 8 часов 00 минут, время окончания работы 16 часов 12 минут;
  - перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12 ч 00 мин до 13 ч 00 мин.
- Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.4. Продолжительность работы при сменном режиме, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком режима работы (сменности), утвержденным Работодателем. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

5.5. Для работников кухни продолжительностью рабочего времени 7 часов 12 минут устанавливается следующий режим работы:

- время начала работы с 8 часов 00 минут, время окончания работы 15 часов 12 минут;
  - перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 11 ч 00 мин до 12 ч 00 мин.
- Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.6. Режим рабочего времени для инвалидов II, III группы продолжительность рабочего времени 7 часов устанавливается следующий режим работы:

- время начала работы с 8 часов 00 минут, время окончания работы 16 часов 00 минут;
  - перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12 ч 00 мин до 13 ч 00 мин.
- Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.7. При приеме на работу или в течении действия трудовых отношений по согласованию между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничений срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок. Работники, которым установлен неполный рабочий день трудятся без перерыва для отдыха и приема пищи, если продолжительность их ежедневной работы не превышает четырех часов. Время начала работы для таких работников устанавливается с 8 часов 00 минут.

5.8. При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения коронавирусной инфекцией, грипп, Работодатель вправе перевести работников (кроме педагогических) на другой график работы,

на основании приказа директора Учреждения.

5.9. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 18 часов в неделю с режимом гибкого рабочего времени, определяемым расписанием занятий и планами внеурочной и внеклассной работы. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися (в школьной столовой) или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем.

5.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11. К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета (не реже 1 раза в четверть);
- производственные совещания (2 раза в месяц);
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурство педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до двух с половиной часов. График дежурств составляется на месяц утверждается директором Учреждения по согласованию с заместителем директора по УВР и вывешивается на видном месте. Дежурство начинается не ранее чем за 30 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

График работы педагогических работников на каникулах утверждается директором Учреждения.

Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Учреждения, и в перерывах между занятиями.

5.12. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. Если праздничному дню предшествуют дни еженедельного отдыха, продолжительность рабочего дня не сокращается.

5.13. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, фиксируется в таблице учета использования рабочего времени.

5.14. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск для педагогических работников (школа) продолжительностью 56 календарных дней;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск для педагогических работников (дошкольная ступень) продолжительностью 42 календарных дня;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью 16 календарных дней.

5.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.16. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный

между Работником и Работодателем.

5.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.18. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

5.19. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.20. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск в учебный (рабочий) период может быть предоставлен педагогическому работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения

## **6. Оплата труда**

6.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором (эффективным контрактом) в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

6.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются по положению об установлении системы оплаты труда работников МКОУ «Ершовская средняя общеобразовательная школа» в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

6.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.8. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца путем перечисления денежных средств на указанный работником банковский счет (пластиковую карту): за первую половину месяца выплачивается 25 числа текущего месяца, за вторую половину - 10 числа следующего месяца.

6.9. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.10. Оплата ежегодно оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.11. При прекращении трудового договора (эффективного контракта) выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

6.12 Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из установленной

учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям. Если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, утвержденной тарификацией, возможны только: а) по взаимному согласию сторон; б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ). Для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие работника не требуется в случаях: а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года); б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца; в) восстановления на работе учителя, ранее выполнившего эту учебную нагрузку; г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

Тарификация утверждается директором Учреждения не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения педагогического совета на основе предварительной тарификации разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее июня месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяца года.

6.13. Работникам при выполнении работ в условиях отклоняющихся от нормальных, производится доплата в соответствии с законодательством, трудовым договором

6.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

## **7. Меры поощрения**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;

7.2. Поощрения применяются Работодателем. Трудовой коллектив вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива. Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку в соответствии с п. 25 правил ведения и хранения трудовых книжек.

7.5. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

## **8. Применение дисциплинарных взысканий**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, директор Учреждения имеет право в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. Дисциплинарное взыскание к работнику применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. При отказе работника от ознакомления с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам Учреждения, суд.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

9.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

9.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

9.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

9.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в МКОУ «Ершовская средняя общеобразовательная школа» в доступном месте.

9.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

9.7. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.8. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями Работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.