

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7»  
(МБОУ «СОШ № 7»)

ПРИКАЗ

г.Нефтеюганск

28.12.2020

№ 789

О внесении изменения в приказ от 12.08.2021 № 400 «Об утверждении локальных нормативных актов»

На основании Федерального закона от 08.12.2020 № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «СОШ № 7» согласно приложению с 01.01.2021.

2. Пункт 2.21 приказа от 12.08.2021 № 400 «Об утверждении локальных нормативных актов» «Правила внутреннего трудового распорядка для работников согласно приложению 21» считать не действительным.

3. Секретарю учебной части (Подгорная М.В.) ознакомить работников под роспись с содержанием приказа.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Е.И. Суровцова

Лист согласования  
к проекту приказа МБОУ «СОШ № 7»  
«О внесении изменения в приказ от 12.08.2021 № 400 «Об утверждении  
локальных нормативных актов»»

1. Визы:

Председатель первичной профсоюзной организации		Слабышева Л.А.
--	--	----------------

2. Проект разработан: специалистом по кадрам Прокашевой Н.Ю

3. Примечание (замечания):

Правила внутреннего трудового распорядка для Работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 7»  
(МБОУ «СОШ № 7»)

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса РФ и Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» (именуемого в дальнейшем - Школа) и имеют своей целью способствовать Правильной организации трудового коллектива Школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда Работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения Первичной профсоюзной организации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного Работодателя.

1.4. Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» (именуемое в дальнейшем - Школа) в лице директора Школы;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех Работников подчинение Правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Школы.

1.7.Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

## **2.Порядок приема, перевода и увольнения Работников.**

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается Работнику, другой остается у Работодателя.

2.1.1.Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется Работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.1.2.Трудовой договор заключается, как Правило, на неопределенный срок.

2.1.3.При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.1.4.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, 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, 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 настоящим [Кодексом](#), иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Школы, его заместителей, главного бухгалтера – не более шести месяцев.

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

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.5. Прием Работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и главы 5 «Педагогические, руководящие и иные Работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность» Закона Российской Федерации от 01.09.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или **иной документ**, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку установленного образца и/или сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев если договор заключается впервые), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое **свидетельство** обязательного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в **порядке** и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Трудовая книжка и/или сведения о трудовой деятельности, хранится в Школе, у специалиста по кадрам, в течение всего времени действия трудового договора.

Лица, поступающие на работу в Школу, должны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Школе; прошедших гигиеническое обучение.

Лицо, поступающее на работу, вправе (в силу положений части 17 ст. 108 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») предъявить копии документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении, выданные ему организацией, проводившей обучение, в электронной форме в период угрозы возникновения и

(или) возникновения отдельных чрезвычайных ситуаций, действия режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части.

2.1.7. Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.9. В соответствии со ст. 66 ТК РФ Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а так же основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи на работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего заявления. В случае необходимости внесения в трудовую книжку сведений о работе на условиях внешнего совместительства, работник, помимо заявления, представляет документ, подтверждающий работу по совместительству (справку, выданную работодателем или архивным учреждением, надлежаще заверенные копии приказов или выписки из приказов).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (включая работников, работающих по совместительству, дистанционных работников) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

Форму представления работодателем сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ устанавливает Пенсионный фонд РФ.

На каждого Работника Школа ведет личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, справки (копия) о наличии/отсутствии судимости у Работника и т.д. Здесь же храниться один экземпляр трудового договора. Личное дело Работника храниться в Школе, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме на работу в Школу делается запись в Книге (журнале) регистрации принятых Работников.

2.2. Изменение условий трудового договора или перевод на другую работ

регламентируются статьями 72, 72.1, 72.2, 7, 743 ТК РФ.

2.2.1.Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

2.2.2.В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условий трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по личной инициативе Работодателя, за исключением изменений трудовой функции Работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация Школы (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в Школе;
- изменения в осуществлении образовательной деятельности в Школе (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.2.3.Исполнение Работником обязанностей временно отсутствующего Работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия Работника, которому Работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.2.4.Перевод Работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.2.5.Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ 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 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.

2.3.Прекращение трудового договора

2.3.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.3.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

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.

2.3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

2.3.5. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.3.6. 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.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.7. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.3.8. Увольнение по результатам аттестации Работников, а также в случаях сокращения численности или штата Работников Школы допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения Работников, в том числе педагогических Работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ могут являться:

- реорганизация Школы;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности Работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;

- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, образовательных программ и т.п.

2.3.9. Ликвидация или реорганизация Школы, которая может повлечь увольнение Работников в связи сокращением численности или штата Работников, осуществляется, как Правило, по окончании учебного года.

2.3.10. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим Работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

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

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.3.11. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранилось место работы (должность).

2.3.12. В день увольнения администрация Организации (отдел кадров, бухгалтерия) обязана выдать работнику:

- его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении;
- сведения о трудовой деятельности в Организации по форме, установленной Минтрудом России (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) - под роспись в *(указать документ)*;
- копию сведений о работнике, представленных Организацией в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета - под роспись в *(указать документ)*;
- справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования РФ не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены Минтрудом России;
- надлежащим образом заверенную копию приказа об увольнении и копии иных документов, связанных с работой (при наличии письменного заявления работника).

Кроме того, Организация обязана произвести с работником окончательный расчет (выплатить ему все суммы, причитающиеся от Организации).

При получении расчета работник обязан представить в кассу бухгалтерии Организации полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Организации (форма обходного листа - Приложение № 1 к Правилам).

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Под исключительными случаями понимаются, случаи, когда день прекращения трудового договора с работником (день увольнения) приходится на:

последний день отпуска (при предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ);

день, о котором договорились работник и работодатель при подписании соглашения о расторжении договора (ст. 78 Трудового кодекса РФ), день, в который истекает срок трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса РФ);

день, в который истекает срок предупреждения работника об увольнении по собственному желанию (ст. 80 Трудового кодекса РФ) (независимо от того, работает ли работник в этот день по графику, находится в отпуске или болеет) и иные подобные случаи.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения производится как за простой;

- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.**

3.1. Работники Школы обязаны:

3.1.1. Добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором.

3.1.2.Своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации Школы.

3.1.3.Соблюдать Правила.

3.1.4.Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда.

3.1.5.Проходить обязательные медицинские осмотры и/или психиатрические освидетельствования, - в Порядке, предусмотренном Положением об охране труда.

3.1.6.Соблюдать правила противопожарной безопасности.

3.1.7.Бережно относиться к имуществу Школы (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Школы, если Школы несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.1.8.Незамедлительно сообщить администрации Школы либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Школы (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Школы, если Школы несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.1.9. Незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

3.1.10.Содержать свое рабочее место в чистоте.

3.1.11.Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

В целях охраны здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, Работникам запрещается курение табака на территории и во всех помещениях Школы.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ).

3.2.Работник имеет право на:

3.2.1.заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.2.предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3.рабочее место, соответствующее государственным и нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.2.4.своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.2.5.отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.2.9. участие в управлении Школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.2.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;

3.2.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2.15. пользование другими Правилами в соответствии с Уставом Школы, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

получение от Организации безвозмездно:

- копии сведений о себе, представленных Организацией в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета, а в случае несогласия со сведениями, содержащимися в его индивидуальном лицевом счете, - на обращение с заявлением об исправлении указанных сведений в органы Пенсионного фонда Российской Федерации, включая его Правление, либо в суд;

- сведений о трудовой деятельности в Организации по форме, установленной Минтрудом России (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка).

3.3. Работник обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, соблюдать трудовую дисциплину;

3.3.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.3.3. незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

3.3.4. бережно относиться к имуществу Работодателя;

3.3.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.3.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.3.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях Школы;

3.3.8. экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы Работодателя;

3.3.9. соблюдать законные права и свободы учащихся, воспитанников;

3.3.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и учащимся, воспитанникам.

3.3.11. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

3.3.12. соблюдать трудовую дисциплину;

3.3.14. выполнять установленные нормы труда;

3.4. Педагогические Работники Школы имеют право на:

3.4.1. самостоятельный выбор и использование методики обучения, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний учащихся, воспитанников;

3.4.2. внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в Школе;

3.4.3. повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего Работодатель создает условия, необходимые для обучения Работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.4.4. аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.4.5. сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условия работы;

3.4.6. дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.4.7. пользование другими Правилами в соответствии с Уставом Школы, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.5. Педагогические Работники Школы обязаны:

3.5.1. соблюдать права и свободы учащихся, воспитанников, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию учащихся, воспитанников;

3.5.2.участвовать в деятельности педагогического и иных советов Школы, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.5.3.обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, воспитанников во время образовательной деятельности.

Педагогические Работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательной деятельности, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими Работниками Школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических Работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

3.5.4.осуществлять связь с родителями (законными представителями);

3.5.5.выполнять Правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.5.6.выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Школы, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического Работника.

3.6.Работодатель имеет право на:

3.6.1.управление образовательной деятельностью Школы, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Школы;

3.6.2.заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.6.3.ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.6.4.поощрение Работников за добросовестный эффективный труд;

3.6.5.требование от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

3.6.6.привлечение Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.6.7.принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.8.реализацию иных прав, определенных Уставом Школы, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.7.Работодатель обязан:

3.7.1.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;

3.7.2.соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.7.3.предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.7.4.обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.7.5.снабжать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.7.6.выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются: 12 и 27 число текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Вновь прибывшим Работникам заработная плата выплачивается в соответствии со статьей 136 ТК РФ.

3.7.7.знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.7.8.обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.7.9.осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.7.10.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;

3.7.11.в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) Работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.7.12.не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.7.13.создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив Работников Школы;

3.7.14.обеспечивать систематическое повышение Работниками Школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических Работников, создавать условия для

совмещения работы с обучением в образовательных организациях;

3.7.15. поддерживать благоприятный морально – психологический климат в коллективе;

3.7.16. исполнять иные обязанности, определенные Уставом Школы, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7.17. с заработной платы Работника перечислять налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

3.8. Ответственность сторон трудового договора.

3.8.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.8.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8.3. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность Работодателя перед Работником не может быть ниже, а Работника перед Работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

-незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

-отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

-задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку не правильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.

3.8.5. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже ставки, действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со

следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой Работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

3.8.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

3.8.7. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

2.8.8. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.9. Педагогическим Работникам запрещается:

3.9.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

3.9.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

3.9.3. удалять учащихся, воспитанников с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательной деятельностью.

3.10. Педагогическим и другим Работникам в помещениях Школы и на ее территории запрещается:

3.10.1. курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

3.10.2. хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

3.10.3. учителям - разговаривать по телефону в рабочее время во время проведения уроков, воспитателям - во время образовательной деятельности, присмотра и ухода за детьми (исключение – с 07.00 до 08.00 и 13.00 до 14.00 для связи с родителями (законными представителями) вовремя своей рабочей смены).

## **4.Рабочее время, режим рабочего времени и время отдыха**

### **4.1.Режим рабочего времени**

4.1.1.Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других Работников устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других Работников, включающий предоставление выходных дней, определяется Уставом Школы, режимом деятельности Школы, коллективным договором Школы (приложение 1).

4.1.2.Для педагогических работников и иных работников (женщин) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим Работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.1.3.Выполнение педагогической работы педагогическими Работниками характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается директором Школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими Работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.1.4.Нормируемая часть рабочего времени Работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся, в том числе "динамический час" для учащихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными Работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

4.1.5.Другая часть работы педагогических Работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

-выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

-организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

-время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

-выполнение дополнительно возложенных на педагогических Работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

-периодические кратковременные дежурства по Школе в период образовательной деятельности, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических Работников в Школе в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Школы, режим рабочего времени каждого педагогического Работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических Работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по Школе педагогические Работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия. График дежурств составляется на определенный учебный год и утверждается директором Школы. График вывешивается в приемной директора Школы.

4.1.6. Дни недели (периоды времени, в течение которых Школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических Работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные Работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т. п., в том числе вне Школы.

4.1.7. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся Школы, а также периоды отмены учебных занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других Работников Школы, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические Работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом Школы, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагогических Работников в ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному соглашению между директором и педагогическим Работником.

4.1.8. Режим работы директора Школы, его заместителей определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Школы устанавливается в следующем порядке: шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Так же, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) предусмотрена для секретаря учебной части, лаборанта, специалиста по охране труда, уборщика служебных помещений, гардеробщика, рабочего по комплексному обслуживанию здания, дворника.

Для педагогических работников пяти дневная рабочая неделя в 1-9-х классах с 6-тым развивающим днем для проведения часов внеурочных мероприятий в соответствии с Учебным планом образовательной организации, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) для педагогических работников 10-11 классов. (Исключение класс ОВЗ пяти дневная рабочая неделя).

4.1.9. Режим работы для главного бухгалтера, бухгалтера, экономиста, специалиста по кадрам, юрисконсульта, старшего воспитателя, воспитателя, музыкального руководителя, секретаря руководителя, младшего воспитателя, делопроизводителя, машиниста по стирке белья, уборщика служебных помещений (дошкольное отделение), дворник (дошкольное отделение), инструктор по физической культуре (дошкольное отделение), педагог-организатор (дошкольное отделение), гардеробщика (начальное звено) устанавливается в следующем порядке: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

4.1.10. Продолжительность рабочего времени сторожей, уборщиков служебных помещений, дворника, воспитателя определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени. График утверждается приказом директора Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией (ст. 103 ТК РФ).

График сменности должен быть объявлен Работникам под роспись и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.12. В соответствии со ст. 101 ТК РФ Работникам по перечню должностей Работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для Работников, занимающих следующие должности: директор Школы, заместитель директора по административно – хозяйственной работе, заместитель директора по учебно

– воспитательной работе, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по кадрам, специалист по охране труда, юрисконсульт, заведующий хозяйством, согласно приложению 2.

4.1.13. Привлечение Работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой Работником по инициативе Работодателя) за пределами, установленной для Работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, Работников до 18 лет и других категорий Работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника, которая не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.14. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.15. С учетом условий работы в Школе устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным 1 (одному) году.

4.1.16. График работы педагогических работников и других работников Школы составляется и утверждается с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

При составлении графиков работы педагогических и других Работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом Работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.17. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами Школы, коллективным договором):

отвлекать педагогических Работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.18. При осуществлении в Школе функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя Работодателя;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя Работодателя;

- делать педагогическим Работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся, воспитанников.

4.2. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе Школы в исключительных случаях.

4.2.1. По инициативе директора Школе работник может быть временно переведен на дистанционную работу в случае:

- катастрофы природного или техногенного характера,
- производственной аварии,
- несчастного случая на производстве,
- пожара,
- наводнения,
- землетрясения,
- эпидемии или эпизоотии,
- в любых иных исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части,

Временный перевод возможен только на период наличия вышеуказанных обстоятельств (случаев).

Кроме того, временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Школе также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

4.2.2. Согласие работника на временный перевод в указанных в п. 4.2.1 Правил случаях не требуется. При этом Школа обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе Школы, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно:

- оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации, 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 Школа проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Школой.

4.2.3. Решение в виде приказа о временном переводе работников на дистанционную работу генеральный директор Школы принимает с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (независимо от количества ее членов).

Приказ о временном переводе работников на дистанционную работу должен содержать:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в п. 4.2.1 Правил, послужившее основанием для принятия директором Школы 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 решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств Школы 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 Школы (в пределах рабочего времени, установленного Правилами или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с Школой (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками Школы отчетов о выполненной работе);

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

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным локальным нормативным актом и Положением о дистанционной работе, действующим в Организации, способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

4.2.4. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Организации по основаниям, предусмотренным п. 4.2.1 Положения, 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 решения о временном переводе работников на дистанционную работу) Организация обязана предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

Решение об окончании срока временного перевода, принятое директором Школы, доводится до работников, временно переведенных на дистанционную работу в порядке, установленном пунктом 4.2 Правил, способом и в сроки, предусмотренные приказом о временном переводе работников на дистанционную работу.

4.2.5. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе Школы на работника распространяются гарантии, предусмотренные Положением о дистанционной работе, действующим в Школе, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств

Школе 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.

4.2.6. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Школы либо Школа 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 Школы и работника, с оплатой этого времени простоя в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (если больший размер оплаты не предусмотрен Положением об оплате труда, действующим в Школе).

4.3. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени (далее - табель), который ведется назначенными ответственными лицами за ведение табеля приказом директора.

Форма табеля устанавливается учетной политикой Школы.

Порядок ведения табеля утверждается приказом директора Школы.

4.4. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

4.5. Установление учебной нагрузки учителей.

4.5.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год.

4.5.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия Работника.

4.5.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

4.5.4. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

-временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный Работник;

-восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.5.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.5.6. При возложении на учителей, для которых Школа является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.5.7. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ.

4.5.8. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения Работника в соответствующем отпуске.

4.5.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителями объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия Работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.5.10. Распределение учебной нагрузки производится директором Школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

4.5.11. Учебная нагрузка на определенный срок, в т. ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

-для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

-для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

-для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного Работника.

4.5.12. Директор Школы, его заместители и другие педагогические Работники помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы педагогическим, руководящим и иным Работникам других школ, Работникам предприятий, учреждений и организаций, включая Работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов, осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых Школа является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

#### **4.6. Время отдыха**

4.6.1. Временем отдыха является время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

-перерывы в течение рабочего дня (смены);

-ежедневный (междусменный) отдых;

-выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

-нерабочие праздничные дни;

-отпуска.

4.6.2. Перерывы в рабочем времени педагогических Работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических Работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим Работникам Школой обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с учащимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

4.6.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение Работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу Работодателя.

4.6.4. 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.

4.6.5. Одному из родителей (законных представителей) 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. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.6.6. Работникам Школы предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, 16 календарных дней;

4.6.7. Педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические Работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом Школы.

4.6.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором.

С учётом своих финансовых возможностей устанавливает ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней основным работникам образовательной организации, являющихся членами ППО, состоящих в трудовых отношениях с работодателем, проработавшим предыдущий календарный год без листка нетрудоспособности (п. 2 ст. 116 ТК РФ). Работники, которые не использовали ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в текущем году, не имеют право на использование данного отпуска в следующем году.

4.6.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного Работодателя.

4.6.10.Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Школы (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.6.11.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.

4.6.12.Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.6.13.При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

4.6.14.Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

4.6.15.Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.6.16.Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия.

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.

4.6.17.По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

## **5.Поощрения за успехи в работе.**

5.1. Работодатель применяет к Работникам Школы, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

## **6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение.**

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

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

б) появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

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

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на

производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

е) совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

ё) совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

ж) принятия необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

з) однократного грубого нарушения руководителем учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

и) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

6.4. 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 (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником Школы норм профессионального поведения или Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана Работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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.

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

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

## **7. Заключительные положения.**

7.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Школе на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся Работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями Работодатель знакомит Работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение 1

Режим работы

№ п/п	Должность	Количество часов в неделю	Обеденный перерыв, время для приема пищи и отдыха	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресение	
				Начало работы /Окончание работы	Начало работы /Окончание работы	Начало работы /Окончание работы	Начало работы /Окончание работы	Начало работы /Окончание работы	Начало работы /Окончание работы	Начало работы /Окончание работы	
1	Директор	36	30 мин	08.00/15.00	08.00/15.00	08.00/15.00	08.00/15.00	08.00/14.30	08.00/12.00	Выходной	
2	Заместитель директора по УВР	36	30 мин	08.00/15.00	08.00/15.00	08.00/15.00	08.00/15.00	08.00/14.30	08.00/12.00	Выходной	
3	Учитель, педагог дополнительного образования		30 мин	Согласно утвержденному расписанию занятий	Согласно утвержденному расписанию занятий	Согласно утвержденному расписанию занятий	Согласно утвержденному расписанию занятий	Согласно утвержденному расписанию занятий	Согласно утвержденному расписанию занятий	Выходной	
4	Педагог – организатор, педагог – библиотекарь, преподаватель организатор ОБЖ	36	30 мин	08.30/15.30	08.30/15.30	08.30/15.30	08.30/15.30	08.30/15.00	08.00/12.00	Выходной	
5	Педагог – психолог, социальный педагог	36	30 мин	08.00/15.00	8.00/15.00	8.00/15.00	8.00/15.00	8.00/14.30	08.00/12.00	Выходной	
7	Музыкальный руководитель	24	30 мин	08.00/13.18	08.00/13.18	08.00/13.18	08.00/13.18	08.00/13.18	Выходной	Выходной	
8	Инструктор по физической культуре	30	30 мин	08.00/14.30	08.00/14.30	08.00/14.30	08.00/14.30	08.00/14.30	Выходной	Выходной	
9	Секретарь учебной части	36	30 мин	08.00/15.00	8.00/15.00	8.00/15.00	8.00/15.00	8.00/14.30	08.00/12.00	Выходной	
10	Делопроизводитель	36	30 мин	08.00/15.42	08.00/15.42	08.00/15.42	08.00/15.42	08.00/15.42	Выходной	Выходной	
11	Лаборант	36	30 мин	08.00/15.00	8.00/15.00	8.00/15.00	8.00/15.00	8.00/14.30	08.00/12.00	Выходной	
12	Методист	36	30 мин	08.00/15.00	8.00/15.00	8.00/15.00	8.00/15.00	8.00/14.30	08.00/12.00	Выходной	
13	Старший воспитатель	30	30 мин	08.00/14.42	08.00/14.42	08.00/14.42	08.00/14.42	08.00/14.42	Выходной	Выходной	
14	Воспитатель	36	30 мин	Согласно утвержденному графику сменности 07.00/14.42 11.18/19.00	Согласно утвержденному графику сменности 07.00/14.42 11.18/19.00	Согласно утвержденному графику сменности 07.00/14.42 11.18/19.00	Согласно утвержденному графику сменности 07.00/14.42 11.18/19.00	Согласно утвержденному графику сменности 07.00/14.42 11.18/19.00	Согласно утвержденному графику сменности 07.00/14.42 11.18/19.00	Выходной	Выходной

15	Бухгалтерия (бухгалтер, главный бухгалтер, экономист)	36	1 час	08.30/17.30	08.30/17.30	08.30/17.30	08.30/17.30	08.30/12.30	Выходной	Выходной	
16	Заместитель директора по АХР	36	30 мин	08.00/15.00	08.00/15.00	08.00/15.00	08.00/15.00	08.00/14.30	08.00/12.00	Выходной	
17	Заведующий хозяйством	36	30 мин	08.00/15.00	08.00/15.00	08.00/15.00	08.00/15.00	08.00/14.30	08.00/12.00	Выходной	
18	Специалист по охране труда	36	1 час	08.30/17.30	08.30/17.30	08.30/17.30	08.30/17.30	08.30/12.30	Выходной	Выходной	
19	Юрисконсульт	36	1 час	08.30/17.30	08.30/17.30	08.30/17.30	08.30/17.30	08.30/12.30	Выходной	Выходной	
20	Специалист по кадрам	36	1 час	08.30/17.30	08.30/17.30	08.30/17.30	08.30/17.30	08.30/12.30	Выходной	Выходной	
21	Младший воспитатель	36	2 часа	08.00/17.12	08.00/17.12	08.00/17.12	08.00/17.12	08.00/17.12	Выходной	Выходной	
22	Дворник	36/40	30 мин	07.00/14.42 07.00/14.48	07.00/14.42 07.00/14.48	07.00/14.42 07.00/14.48	07.00/14.42 07.00/14.48	07.00/14.42 07.00/14.48	07.00/14.42 07.00/11.00	Выходной	Выходной
23	Уборщик служебных помещений	36	30 мин	Согласно графику сменности 08.00/14.30 12.30/19.00	Согласно графику сменности 08.00/14.30 12.30/19.00	Согласно графику сменности 08.00/14.30 12.30/19.00	Согласно графику сменности 08.00/14.30 12.30/19.00	Согласно графику сменности 08.00/14.30 12.30/19.00	Согласно графику сменности 08.00/14.30 12.30/19.00	Выходной	Выходной
24	Сторож	36/40	30 мин	Согласно утвержденному графику дежурств	Согласно утвержденному графику дежурств	Согласно утвержденному графику дежурств	Согласно утвержденному графику дежурств	Согласно утвержденному графику дежурств	Согласно утвержденному графику дежурств	Согласно утвержденному графику дежурств	Согласно утвержденному графику дежурств
25	Машинист по стирке белья	36	30 мин	08.30/17.00	08.30/17.00	08.30/17.00	08.30/17.00	08.30/12.30	Выходной	Выходной	
26	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	40	30 мин	08.00/15.48	08.00/15.48	08.00/15.48	08.00/15.48	08.00/15.48	08.00/11.00	Выходной	
27	Гардеробщик (начальное звено)	36	30 мин	07.30/15.12	07.30/15.12	07.30/15.12	7.30/15.12	07.30/15.12	Выходной	Выходной	
28	Гардеробщик (среднее, общее звено)	36	30 мин	07.30-14.30	07.30-14.30	07.30-14.30	07.30-14.30	07.30-14.00	07.30-12.00	Выходной	

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий (должностей) Работников МБОУ «СОШ № 7»**  
**с ненормированным рабочим днем,**  
**имеющим право на дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска  (календарных дней)
1.	Директор	5 календарных дней
2.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	6 календарных дней
3.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	5 календарных дня
4.	Главный бухгалтер	5 календарных дней
5.	Бухгалтер	3 календарных дней
6.	Специалист по охране труда	3 календарных дня
7.	Специалист по кадрам	3 календарных дня
8.	Юрисконсульт	3 календарных дня
9.	Заведующий хозяйством	3 календарных дня