

СОГЛАСОВАНО  
протокол заседания  
общего собрания коллектива  
от 27.01.2021 г. № 1

СОГЛАСОВАНО  
протокол заседания ПК  
от 27.01.2021 №2  
Председатель ПК  
Л.В. Юнг

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ СОШ №9  
Шелковская Л.И.  
Приказ от 27.01.2021 № 21



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

## Оглавление

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения работников
3. Основные права и обязанности работников учреждения
4. Основные права и обязанности работодателя
5. Рабочее время и время отдыха
6. Поощрения за труд
7. Дисциплинарные взыскания
8. Ответственность работников учреждения



## 1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 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 в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №9» (далее – учреждение).

В трудовых отношениях с работником учреждения работодателем является учреждение и лице директора учреждения.

## 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

— трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

— документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо 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;

— документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

— медицинской заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении,

— справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить справку с основного места работы.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. (ч. 1 ст. 65 ТК РФ)

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься: лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам: (ч. 1 ст. 46 ФЗ «Об образовании в РФ»)

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица: (ст. 331 ТК РФ)  
лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Директор учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда. (ч.2 ст. 351.1. ТК РФ)

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

Организацию указанной работы осуществляет лицо, уполномоченное работодателем, которое также знакомит работника:

с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с лицом, которому в соответствии с должностной

инструкцией непосредственно подчиняется работник);

с инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. (ч.1 и ч.2 ст. 68 ТК РФ)

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. (ч.1 ст. 70 ТК РФ)

2.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор 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 суд. (ч.1 ст. 71 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. (ч.3 ст. 66 ТК РФ) Директор Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно: (ст. 77 ТК РФ)

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.12. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником учреждения являются: (п. 1 и 2 ст. 336 ТК РФ)

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;

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

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. (ч.1 ст. 80 ТК РФ)

2.14. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. (ч. 2 ст. 80 ТК РФ)

2.15. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. (ч. 3 ст. 80 ТК РФ)

2.16. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. (ч. 1 ст. 79 ТК РФ)

2.17. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса

Российской Федерации.

2.18. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. (ч. 2 ст. 79 ТК РФ)

2.19. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. (ч. 3 ст. 79 ТК РФ)

2.20. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). (ч. 3 ст. 84.1 ТК РФ)

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ)

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. (ч. 1 ст. 84.1 ТК РФ)

### **3. Основные права и обязанности работников учреждения**

3.3. Работники учреждения имеют право на: (ст. 21 ТК РФ)

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

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

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

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

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами 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;

защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного 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.

3.4. Педагогические работники учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами: (ч. 3 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»)

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

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

право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой 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 в порядке, установленном учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;

право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.5. Академические права и свободы, указанные в п. 3.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных приказом директора учреждения.

3.6. Педагогические работники учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии: (ч. 5 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»)

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, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

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 Мурманской области, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.7. Педагогические работники учреждения, участвующие по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время, освобождаются от основной работы. Указанным работникам предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. (ст. 5 ТК РФ)

3.8. Заместителям директора учреждения, руководителям структурных подразделений и их

заместителям предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам, пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 (при соблюдении условий, предусмотренных данной частью) статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», (ч. 7 ст. 51 ФЗ «Об образовании в РФ»)

3.9. Работники учреждения обязаны: (ст. 21 ТК РФ)

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

немедленно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

уведомлять работодателя о замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы, (1 ч. 3 ст. 136 ТК РФ)

3.10. Педагогические работники учреждения обязаны: (ч. 1 ст. 48 ФЗ «Об образовании в РФ»)

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

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утвержденным в учреждении;

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;

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

соблюдать устав учреждения, положение о специализированном структурном подразделении учреждения.

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

##### **4.3. Работодатель имеет право: (ст. 22 ТК РФ)**

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты.

##### **4.4. Работодатель обязан: (ст. 22 ТК РФ)**

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать 12 и 27 числа каждого месяца в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в учреждении либо переводить в кредитную организацию, указанную в заявлении



работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором; (ст. 136 ТК РФ)

соблюдать требования по защите персональных данных работника; (гл. 14 ТК РФ)

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, улачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

5.1. Учреждение работает в режиме 6-ти дневной рабочей недели (выходной - воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке. (примечание 1 к приказу Минобрнауки РФ от 22.12.2014 №1601 «О

продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»)

Продолжительность рабочего дня:

- Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю; (ч.1 ст. 333 ТК РФ)
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;
- для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 36 часов рабочей недели. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования Учреждения в нем находился администратор.

5.4. Продолжительность рабочего времени технического персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю (36/40 ч.) и утверждаемым директором Учреждения.

Для сторожей устанавливается сменный режим работы.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. В графике указываются часы работы. Во время рабочей смены работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи на рабочем месте. Время обеденного перерыва не менее 30 минут и соответствует ТК РФ, не включается в рабочее время сотрудника.

5.5. Графики рабочего времени:

**График рабочего времени для педагогического персонала (учителей)**

Смена	Рабочее время	Перерыв для приема пищи
1 смена	8.30-15.00	12.00-12.30
2 смена	15.00-21.30	18.30-19.00
3 смена	10.00-16.30	13.30-14.00

**ГРАФИК РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ педагогического, учебно-вспомогательного персонала и общепромышленных должностей служащих МБОУ СОШ № 9**

Должность	Объем работы	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
Воспитатель ГПД	1 ст. 30 часов	12 <sup>00</sup> -18 <sup>30</sup> 6 ч Перерыв для приема пищи	12 <sup>00</sup> -18 <sup>30</sup> 6 ч Перерыв для	выходной			

		15 <sup>00</sup> -15 <sup>30</sup>	приема пищи 15 <sup>00</sup> -15 <sup>30</sup>	приема пищи 15 <sup>00</sup> -15 <sup>30</sup>	приема пищи 15 <sup>00</sup> -15 <sup>30</sup>	приема пищи 15 <sup>00</sup> -15 <sup>30</sup>	
Педагог-психолог	1,0 ет. 36 часов	9 <sup>00</sup> – 15 <sup>30</sup> 6ч Перерыв для приема пищи 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	9 <sup>00</sup> – 15 <sup>30</sup> 6ч Перерыв для приема пищи 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	9 <sup>00</sup> – 15 <sup>30</sup> 6ч Перерыв для приема пищи 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	9 <sup>00</sup> – 15 <sup>30</sup> 6ч Перерыв для приема пищи 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	9 <sup>00</sup> – 15 <sup>30</sup> 6ч Перерыв для приема пищи 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	9 <sup>00</sup> – 15 <sup>30</sup> 6ч Перерыв для приема пищи 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>
Учитель-логопед	1,0 ет. 20 часов	11 <sup>00</sup> – 15 <sup>30</sup> 4 ч Перерыв для приема пищи 13 <sup>00</sup> -13 <sup>30</sup>	11 <sup>00</sup> – 15 <sup>30</sup> 4ч Перерыв для приема пищи 13 <sup>00</sup> -13 <sup>30</sup>	11 <sup>00</sup> – 15 <sup>30</sup> 4ч Перерыв для приема пищи 13 <sup>00</sup> -13 <sup>30</sup>	11 <sup>00</sup> – 15 <sup>30</sup> 4 ч Перерыв для приема пищи 13 <sup>00</sup> -13 <sup>30</sup>	11 <sup>00</sup> – 15 <sup>30</sup> 4 ч Перерыв для приема пищи 13 <sup>00</sup> -13 <sup>30</sup>	выходной
Социальный педагог	1,0 ет. 36 часов	8 <sup>30</sup> – 15 <sup>30</sup> 6,5 ч Перерыв для приема пищи 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	8 <sup>30</sup> – 15 <sup>30</sup> 6,5 ч Перерыв для приема пищи 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	8 <sup>30</sup> – 15 <sup>30</sup> 6,5 ч Перерыв для приема пищи 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	8 <sup>30</sup> – 15 <sup>30</sup> 6,5 ч Перерыв для приема пищи 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	8 <sup>30</sup> – 15 <sup>30</sup> 6,5 ч Перерыв для приема пищи 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	8 <sup>30</sup> – 12 <sup>30</sup> 3,5 ч Перерыв для приема пищи 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>
Педагог-библиотекарь	1,0 ет. 36 часов	9 <sup>00</sup> – 15 <sup>30</sup> 6ч Перерыв для приема пищи 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	9 <sup>00</sup> – 15 <sup>30</sup> 6ч Перерыв для приема пищи 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	9 <sup>00</sup> – 15 <sup>30</sup> 6ч Перерыв для приема пищи 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	9 <sup>00</sup> – 15 <sup>30</sup> 6ч Перерыв для приема пищи 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	9 <sup>00</sup> – 15 <sup>30</sup> 6ч Перерыв для приема пищи 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	9 <sup>00</sup> – 15 <sup>30</sup> 6ч Перерыв для приема пищи 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>
Документовед	1,0 ет. 36 часов	9 <sup>00</sup> – 15 <sup>30</sup> 6ч Перерыв для приема пищи 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	9 <sup>00</sup> – 15 <sup>30</sup> 6ч Перерыв для приема пищи 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	9 <sup>00</sup> – 15 <sup>30</sup> 6ч Перерыв для приема пищи 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	9 <sup>00</sup> – 15 <sup>30</sup> 6ч Перерыв для приема пищи 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	9 <sup>00</sup> – 15 <sup>30</sup> 6ч Перерыв для приема пищи 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	9 <sup>00</sup> – 15 <sup>30</sup> 6ч Перерыв для приема пищи 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>
Старший вожатый	1,0 ет. 36 часов	9 <sup>00</sup> – 15 <sup>30</sup> 6ч Перерыв для приема пищи 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	9 <sup>00</sup> – 15 <sup>30</sup> 6ч Перерыв для приема пищи 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	9 <sup>00</sup> – 15 <sup>30</sup> 6ч Перерыв для приема пищи 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	9 <sup>00</sup> – 15 <sup>30</sup> 6ч Перерыв для приема пищи 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	9 <sup>00</sup> – 15 <sup>30</sup> 6ч Перерыв для приема пищи 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	9 <sup>00</sup> – 15 <sup>30</sup> 6ч Перерыв для приема пищи 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>
Инженер по облуж. комп.	0,5 ет. 20 часов	9 <sup>00</sup> – 12 <sup>30</sup> 3ч Перерыв для приема пищи 11 <sup>00</sup> -11 <sup>30</sup>	9 <sup>00</sup> – 12 <sup>30</sup> 3ч Перерыв для приема пищи	9 <sup>00</sup> – 12 <sup>30</sup> 3ч Перерыв для приема пищи	12 <sup>00</sup> – 16 <sup>30</sup> 4ч Перерыв для приема пищи	12 <sup>00</sup> – 16 <sup>30</sup> 4ч Перерыв для приема пищи	12 <sup>00</sup> – 15 <sup>30</sup> 3ч Перерыв для приема пищи

			11 <sup>00</sup> -11 <sup>30</sup>	11 <sup>00</sup> -11 <sup>30</sup>	13 <sup>00</sup> -13 <sup>30</sup>	13 <sup>00</sup> -13 <sup>30</sup>	13 <sup>00</sup> -13 <sup>30</sup>
Тьютор	1,0 ед. 36 часов	8 <sup>30</sup> – 15 <sup>30</sup> 6,5 ч Перерыв для приема пищи 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	8 <sup>30</sup> – 15 <sup>30</sup> 6,5 ч Перерыв для приема пищи 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> – 15 <sup>30</sup> 6,5 ч Перерыв для приема пищи 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	8 <sup>30</sup> – 15 <sup>30</sup> 6,5 ч Перерыв для приема пищи 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	8 <sup>30</sup> – 15 <sup>30</sup> 6,5 ч Перерыв для приема пищи 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	8 <sup>30</sup> – 12 <sup>30</sup> 3,5 ч Перерыв для приема пищи 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>
Учитель-дефектолог	0,33 ед. 6,6 часов	10 <sup>00</sup> – 12 <sup>30</sup> 2 ч Перерыв для приема пищи 11 <sup>00</sup> -11 <sup>30</sup>	10 <sup>00</sup> – 12 <sup>30</sup> 2 ч Перерыв для приема пищи 11 <sup>00</sup> -11 <sup>30</sup>	10 <sup>00</sup> – 11 <sup>30</sup> 1 ч Перерыв для приема пищи 11 <sup>00</sup> -11 <sup>30</sup>	10 <sup>00</sup> – 11 <sup>30</sup> 1 ч Перерыв для приема пищи 11 <sup>00</sup> -11 <sup>30</sup>	10 <sup>30</sup> – 11 <sup>30</sup> 0,6 ч Перерыв для приема пищи 11 <sup>00</sup> -11 <sup>30</sup>	выходной
Техник	0,1 ед. 4 часа (мужчина)	10 <sup>00</sup> – 11 <sup>00</sup> 1ч Перерыв для приема пищи 11 <sup>00</sup> -11 <sup>30</sup>	10 <sup>00</sup> – 11 <sup>00</sup> 1ч Перерыв для приема пищи 11 <sup>00</sup> -11 <sup>30</sup>		10 <sup>00</sup> – 11 <sup>00</sup> 1ч Перерыв для приема пищи 11 <sup>00</sup> -11 <sup>30</sup>	10 <sup>00</sup> – 11 <sup>00</sup> 1ч Перерыв для приема пищи 11 <sup>00</sup> -11 <sup>30</sup>	

ГРАФИК РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ административного персонала МБОУ СОШ № 9

Должность	Объём работы	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
Директор	1,0 ед. 36 часов	9 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> 13 <sup>30</sup> -16 <sup>30</sup> 7 ч	8 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 12 <sup>30</sup> -14 <sup>30</sup> 6 ч	9 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 12 <sup>30</sup> -15 <sup>30</sup> 6 ч	9 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 12 <sup>30</sup> -15 <sup>30</sup> 6 ч	9 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup> 12 <sup>30</sup> -15 <sup>30</sup> 6 ч	9 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> 5 ч Перерыв для приема пищи 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>
Заместитель директора по УВР	0,5 ед. 18 часов	12 <sup>00</sup> -15 <sup>30</sup> 3 ч Перерыв для приема пищи 13 <sup>00</sup> -13 <sup>30</sup>	12 <sup>00</sup> -15 <sup>30</sup> 3 ч Перерыв для приема пищи 13 <sup>00</sup> -13 <sup>30</sup>	11 <sup>30</sup> -15 <sup>00</sup> 3 ч Перерыв для приема пищи 13 <sup>00</sup> -13 <sup>30</sup>	12 <sup>00</sup> -15 <sup>30</sup> 3 ч Перерыв для приема пищи 13 <sup>00</sup> -13 <sup>30</sup>	12 <sup>00</sup> -15 <sup>30</sup> 3 ч Перерыв для приема пищи 13 <sup>00</sup> -13 <sup>30</sup>	8 <sup>30</sup> -12 <sup>00</sup> 3 ч Перерыв для приема пищи 11 <sup>00</sup> -11 <sup>30</sup>
Заместитель директора	0,5 ед. 18 часов	8 <sup>30</sup> -12 <sup>00</sup> 3ч	8 <sup>30</sup> -12 <sup>00</sup> 3 ч	8 <sup>30</sup> -12 <sup>00</sup> 3 ч			



ГРАФИК РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ обслуживающего персонала МБОУ СОШ № 9

Должность	Рабочая неделя										
	Вид недели	Объем работы	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье	Примечание	
Уборщик служебных помещений 1,0 ст.	6 дней	36 часов	I смена: 8 <sup>00</sup> -14 <sup>30</sup> перерыв для приема пищи 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup> II смена: 14 <sup>00</sup> -20 <sup>30</sup> перерыв для приема пищи 17 <sup>00</sup> -17 <sup>30</sup>						выходной		
Гардеробщик 1,0 ст.	6 дней	36 часов	I смена: 8 <sup>00</sup> -14 <sup>30</sup> перерыв для приема пищи 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup> II смена: 14 <sup>00</sup> -20 <sup>30</sup> перерыв для приема пищи 17 <sup>00</sup> -17 <sup>30</sup>						выходной		
Рабочий по обслуживанию здания 1,0 ст.	6 дней	40 часов (мужчина)					8 <sup>00</sup> -15 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> -13 <sup>30</sup>	перерыв для приема пищи 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	перерыв для приема пищи 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	выходной
Сторож 1,0 ст.	6 дней	36 часов (женщина)					20 <sup>00</sup> -8 <sup>30</sup>			8 <sup>00</sup> -20 <sup>30</sup>	выходные дни по графику
							8 <sup>00</sup> -20 <sup>30</sup>			перерыв для приема пищи 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	
										20 <sup>00</sup> -8 <sup>30</sup>	
										перерыв для приема пищи 23 <sup>00</sup> -23 <sup>30</sup>	
Сторож	6	40 часов					20 <sup>00</sup> -8 <sup>30</sup>			8 <sup>00</sup> -20 <sup>30</sup>	выходные

1,0 ст.	дней	(мужщина)	перерыв для приема пищи 23 <sup>00</sup> -23 <sup>30</sup>  8 <sup>00</sup> -20 <sup>30</sup>  перерыв для приема пищи 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	перерыв для приема пищи 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>  20 <sup>00</sup> -8 <sup>30</sup>  перерыв для приема пищи 23 <sup>00</sup> -23 <sup>30</sup>	дни по графику
Дворник 1,0 ст.	6 дней	36 часов	8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>  перерыв для приема пищи 12 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup>	выходной	
Уборщик служебных помещений до 18 лет 1,0 ст.	5 дней	20 часов	1 смена: 9 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>  перерыв для приема пищи 13 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>	выходной	
Уборщик служебных помещений до 18 лет 0,5 ст.	5 дней	10 часов	1 смена: 9 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>  перерыв для приема пищи 11 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>	выходной	
Вахтер 1,0 ст.	6 дней	35 часов  1 смена        2 смена	Понедельник – пятница 8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>  перерыв для приема пищи 11 <sup>30</sup> -12 <sup>00</sup>  Суббота 9 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>  перерыв для приема пищи 11 <sup>30</sup> -12 <sup>00</sup>    Понедельник – пятница 14 <sup>00</sup> -20 <sup>30</sup>  перерыв для приема пищи 17 <sup>00</sup> -17 <sup>30</sup>  Суббота 14 <sup>00</sup> -19 <sup>30</sup>  перерыв для приема пищи 17 <sup>00</sup> -17 <sup>30</sup>	выходной	

5.6. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

5.7. В соответствии с приложением к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре» педагогическим работникам учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

продолжительность рабочего времени – согласно пункту 1 указанного приложения;

норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) – согласно пункту 2 указанного приложения;

норма часов педагогической работы за ставку заработной платы – согласно пункту 3 указанного приложения.

5.8. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников учреждения установлена в астрономических часах. Для учителей (далее – работников, ведущих преподавательскую работу) норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическими работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними регулируется с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, 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;

работа на общих собраниях работников учреждения;

организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с

медицинским заключением;

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

периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса;

дежурства на внеурочных мероприятиях, плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых учреждением;

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование учебными кабинетами и др.).

Объем учебной нагрузки педагогических работников учреждения устанавливается исходя из количества часов по образовательным программам, реализуемым в учреждении, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении. (по аналогии с абзацем 2 раздела «Установление объема учебной нагрузки учителей и порядок исчисления их месячной заработной платы» Приложения 1 к отраслевому соглашению по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2012-2014 годы)

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе учреждения, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам. (по аналогии с абзацем 1 раздела «Установление объема учебной нагрузки учителей и порядок исчисления их месячной заработной платы» Приложения 1 к отраслевому соглашению по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2012-2014 годы)

5.9. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.10. Педагогическим работникам, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается: заработная плата за фактически оставшееся количество часов преподавательской работы.

Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой учителя должны быть поставлены в известность не позднее чем за два месяца.

Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник учреждения

может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

Расписание уроков утверждается директором учреждения и составляется с учётом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога. Педагогам запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий. Работники учреждения обязаны приходить на рабочее место за 5-10 минут до начала работы.

Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.11. Режим рабочего времени педагогических работников учреждения в каникулярный период, в период отмены для обучающихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций и путешествий устанавливается приказом по Учреждению.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. (ч.1 ст. 95 ТК РФ)

Привлечение работников к проведению внеурочных мероприятий в праздничные дни производится в случаях и соответствии с распоряжением Учредителя по письменному приказу директора Учреждения, согласованному с профсоюзным комитетом, и личного согласия сотрудника. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха.

Работники, для которых установлен сменный график работы, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничные дни производится в указанном случае в размере, предусмотренном нормативными документами.

5.12. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. (ст. 112 ТК РФ)

5.13. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.14. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.15. По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная

рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. (ст. 93 ТК РФ)

5.16. Считается совместительством педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме, превышающем 300 часов. (пп. д п.2 постановления Минтруда РФ от 30.06.2003 №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»)

5.17. Продолжительность работы по совместительству педагогических работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать:

для педагогических работников – половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

5.18. для педагогических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю – 16 часов работы в неделю. (п.1 постановления Минтруда РФ от 30.06.2003 №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»)

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

Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 октября 2002 года № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам». Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. (ч.1 ст. 115 ТК РФ) Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с ТК.

5.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с 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 статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации. (ч. 1 ст. 123 ТК РФ)

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. (ч. 2 ст. 123 ТК РФ)

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. (ч. 3 ст. 123 ТК РФ)

5.21. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. (ч. 1 ст. 122 ТК

РФ)

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. (ч. 4 ст. 124 ТК РФ)

5.22. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. (ч. 2 ст. 122 ТК РФ)

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен: (ч. 3 ст. 122 ТК РФ)

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя. (последний абзац ст. 122 ТК РФ)

5.23. 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. (ч. 1 ст. 125 ТК РФ)

5.24. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником. (ч. 5 ст. 124 ТК РФ)

5.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: (ч. 1 ст. 124 ТК РФ)

- 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 Учреждения.

5.26. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. (ч. 1 ст. 128 ТК РФ)

5.27. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

5.28. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам Учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с территориальным тарифным соглашением.

## **6. Поощрения за труд**

6.6. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения: (ст. 191 ТК РФ)

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.7. Работники учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, наградами Мурманской области и Печенгского района, представляться к другим видам поощрений.

## **7. Дисциплинарные взыскания**

7.1. 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: (ст. 192 ТК РФ)

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

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. (ч. 5 ст. 192 ТК РФ)

7.3. 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. (ч. 1 ст. 193 ТК РФ)

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения

дисциплинарного взыскания. (ч. 2 ст. 193 ТК РФ)

7.4. 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 представительного органа работников. (ч. 3 ст. 193 ТК РФ)

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. (ч. 4 ст. 193 ТК РФ)

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. (ч.5 ст. 193 ТК РФ)

7.6. 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 под роспись, то составляется соответствующий акт. (ч. 6 ст. 193 ТК РФ)

7.7. 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 непосредственного руководителя или представительного органа работников. (ст. 194 ТК РФ)

## **8. Ответственность работников учреждения**

8.1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.2. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

---





