

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 8 им. А.С. Пушкина г. Черемхово»  
665413 Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ленина, д.19, тел. 8 (39546) 5-23-66  
e-mail: [school8.36@mail.ru](mailto:school8.36@mail.ru)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

*А.В. Помогаева*  
А.В. Помогаева

« 17 » *марта* 2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МОУ «Школа № 8 г. Черемхово»  
*В.А. Бархатов*  
В.А. Бархатов  
2022г.  
Приказ № *44* " 17 " *марта* 2022г.



## Правила внутреннего трудового распорядка муниципального общеобразовательного учреждения «Школа № 8 им. А.С. Пушкина г. Черемхово»

### Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального общеобразовательного учреждения «Школа № 8 им. А.С. Пушкина г. Черемхово» – локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ и Уставом образовательной организации (далее – ОО). Представителем работников ОО перед работодателем в лице администрации школы являются профсоюзный комитет и Управляющий Совет ОО, которые выражают интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля его выполнения, а также рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

1.1. Решением Общего собрания работников члены коллектива делегируют полномочия представления своих интересов Профсоюзному комитету школы.

1.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются Комиссией по трудовым спорам и судами.

### Раздел 2. ПРИЕМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ

2.1. Прием на работу в ОО производится на основании заключенного трудового договора, который оформляется в двух экземплярах, один из которых остаётся в образовательной организации, второй – выдаётся работнику.

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

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. 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 сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 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;
- справку об отсутствии судимости.

#### **Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости.**

2.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в той же организации на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72.2 ТК РФ).

В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника.

2.6. При поступлении сотрудника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

#### **Отстранение от работы**

2.7. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

2.7.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

2.7.2. не прошедшего в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

2.7.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также психиатрическое освидетельствование;

2.7.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

2.7.5. не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным для выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.8. в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

2.9. по требованию органов или должностными лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации

2.10. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.11. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

### **Раздел 3. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.**

***Основаниями прекращения трудового договора являются:***

- 1) соглашение сторон (*статья 78 ТК РФ*);
- 2) истечение срока трудового договора (*статья 79 ТК РФ*), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (*статья 80 ТК РФ*);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (*статьи 71 и 81 ТК РФ*);

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 организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (*статья 75 ТК РФ*);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (*часть четвертая статьи 74 ТК РФ*);

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 (*части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ*);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (*часть первая статьи 72.1 ТК РФ*);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (*статья 83 настоящего Кодекса*);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (*статья 84 ТК РФ*).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

#### ***Общий порядок оформления прекращения трудового договора и выдачи сведений о трудовой деятельности работников***

3.12. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

3.13. Сотрудники ОО, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.14. Сведения о трудовой деятельности передаются в Пенсионный фонд:

- в случаях перевода на другую постоянную работу, подачи работником соответствующего Заявления – не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место перевод или подача Заявления;

- в случаях приема на работу и увольнения работника – не позднее следующего рабочего дня после даты издания приказа.

- Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.15. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

3.16. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;

- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);

- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

- адрес электронной почты работника;

- собственноручная подпись работника;

- дата написания заявления.

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

3.18. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом с уведомлением на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

3.19. со дня направления уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя;

3.20. работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности, в случаях несовпадения последнего дня работы, с днем оформления прекращения трудовых отношений, а также при увольнении работника по основанию, предусмотренному:

- подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ;

- при увольнении женщины, срок действия трудового договора, с которой был продлен до окончания беременности, или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ;

3.21. по письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника;

3.22. работодатель вправе уволить дистанционного Работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд;

3.23. если Работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях;

3.24. если, в соответствии с ТК РФ, (иным федеральным законом) на работника не ведется трудовая книжка, то по обращению работника в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя, не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)). *(часть шестая в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)*

## **Раздел 4. ОБЯЗАННОСТЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

### **4.1. Педагогические работники обязаны:**

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

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

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

4.1.4. 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;

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

4.1.6. 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;

4.1.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

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

4.1.11. соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка;

4.1.12. строго соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации учреждения;

4.1.13. соблюдать правила пожарной безопасности, электробезопасности, правила пользования помещениями школы;

4.1.14. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

4.1.15. рационально использовать электроэнергию, воду, тепло;

4.1.16. вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе и вне его, быть внимательным и вежливым с учащимися, родителями и членами коллектива школы;

4.1.17. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную школьную документацию;

4.1.18. посещать и активно работать на педагогических советах, совещаниях, собраниях трудового коллектива, методических объединениях.

4.2. Педагогический работник организации, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

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

4.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

4.5. В образовательной организации наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских работников, младшего обслуживающего персонала, осуществляющих вспомогательные функции.

4.6. Работники обязаны:

4.6.1. добросовестно выполнять служебные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией; соблюдать дисциплину труда; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, относящиеся к ее компетенции; использовать рабочее время для полезного труда; не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.6.2. строго соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации учреждения;

4.6.3. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

4.6.4. соблюдать правила пожарной безопасности, электробезопасности, правила пользования помещениями школы;

4.6.5. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления, вверенный инвентарь в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

4.6.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.6.7. рационально использовать электроэнергию, воду, тепло;

4.6.8. вести себя достойно на рабочем месте, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе и вне его, быть внимательным и вежливым с учащимися, родителями и членами коллектива школы.

4.7. В случае введения дистанционного обучения работники обязаны:

4.7.1. ежедневно, согласно расписанию, проводить занятия с использованием дистанционных форм обучения;

4.7.2. систематически использовать формы контроля качества образования;

4.7.3. согласно расписанию, утвержденному заместителем директора по учебно-воспитательной работе проводить онлайн уроки;

4.7.4. систематически поддерживать связь с учащимися и родителями учащихся с целью контроля качества образования.

## **Раздел 5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

5.1. Администрация учреждения обязана:

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

5.1.2. обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, освещения инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

5.1.3. осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

5.1.4. своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

5.1.5. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

5.1.6. принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины;

5.1.7. соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно – техническое оборудование рабочих



мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;

5.1.8. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

5.1.9. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

5.1.10. создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;

5.1.11. своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время (как правило, отгулы предоставляются в каникулярное время);

5.1.12. обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам учреждения.

## **Раздел 6. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ПЕРЕД РАБОТНИКОМ**

6.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

6.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

6.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

## **Раздел 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.**

### **7.1. Общие положения**

7.1.1. Продолжительность рабочего времени для руководящего состава, библиотечных работников, обслуживающего персонала и технических работников не может превышать 40 часов в неделю; Продолжительность рабочего времени по совместительству (в свободное от основной работы время) не может превышать 4-х часов в день (ст.284 ТК РФ);

приходится на воскресенье, то начало смены в 18.00 в субботу, окончание – в 18.00 в воскресенье.

7.2.9. Специалисту по охране труда, инспектору по кадрам, лаборантам, уборщикам служебных помещений, гардеробщикам, рабочему по комплексному обслуживанию зданий, дворнику устанавливается следующий режим работы. Рабочая смена с 8.00 до 16.00 с понедельника по пятницу, и с 8.00 до 14.00 в субботу, с перерывом на обед с 12.00 до 13.00.

7.2.10. Работа в установленные графиком выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (*ст. 113 ТК РФ*). Дежурства в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях согласно коллективному договору.

7.2.11. Расписание занятий составляется администрацией образовательной организации исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

#### **Особенности режима рабочего времени дистанционного работника.**

Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению (*согласно статьи 312 ТК РФ*), если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, но не менее нормы продолжительности рабочего времени по соответствующей должности.

### **Раздел 8. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

#### **8.1. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:**

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- (в ред. Федерального закона от 23.04.2012 N 35-ФЗ)
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации. При этом нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее чем за месяц до наступления соответствующего календарного года. Принятие нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в течение календарного года допускается при условии официального опубликования указанных актов не позднее чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня.

(в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 23.04.2012 N 35-ФЗ) При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

#### **8.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни**

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

8.2.1. для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

8.2.2. для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

**8.3. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска** для работников школы определяется *ст.115 ТК РФ и Постановлением 466 от 14.05.2015, статьей 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 (в ред.от 16.10.2017), ст. 23 181-ФЗ от 24.11.1995:*

8.3.1. 56 календарных дней – директор, заместители директора, связанные с руководством образовательным, воспитательным процессом и методической работой, преподаватели, руководитель физического воспитания, педагог – психолог, воспитатели, методист, социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог – организатор ОБЖ.

8.3.2. 28 календарных дней – административно-хозяйственные работники.

8.3.3. 30 календарных дней – работающие инвалиды.

**8.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска**

8.4.1. 8 календарных дней – всем работникам на основании *статьи 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 (в ред. от 16.10.2017) и ст.116 ТК РФ*

8.4.2. работникам, совмещающим работу с учебой в высших профессиональных учебных заведениях продолжительностью, установленной действующим законодательством дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка (ст.173 ТК РФ);

8.4.3. работникам, имеющие трех и более детей в возрасте до 12 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию в удобное для них время по письменному заявлению. (*статья 262.2 ТК РФ*).

8.4.4. до 3 календарных дней за ненормированный рабочий день.

8.4.5. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (*ст. 122 ТК РФ*).

8.4.6. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

8.4.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с полномочным лицом трудового коллектива не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

8.4.8. О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

8.4.9. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных *ст. 124-125 ТК РФ*.

8.4.10. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

8.4.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

8.4.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

### **8.5. Отпуск без сохранения заработной платы**

8.5.1. Стороны договорились предоставлять по письменному заявлению работника дополнительные отпуска без сохранения заработной платы:

- 1 календарный день для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу;
- до 5 календарных дней по семейным обстоятельствам – при вступлении в брак работника и его детей, в связи с рождением ребенка, в связи со смертью близких родственников;
- до 3 календарных дней женщинам, имеющим ребенка в возрасте до 3 лет;
- до 14 календарных дней Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- до 14 календарных дней работнику имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- до 14 календарных дней одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- до 14 календарных дней одинокому отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет (*ст.263 ТК РФ*);
- до 14 календарных дней работникам, допущенным к вступительным экзаменам в высшие учебные заведения;
- 3 календарных дня председателю выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.5.2. На основании *ст. 128 ТТК РФ* отпуск без сохранения заработной платы и , на основании письменного заявления работника предоставляется:

- до 14 календарных дней – работающим пенсионерам по старости (возрасту);
- до 60 календарных дней работающим инвалидам;
- до 35 календарных дней, участникам Великой Отечественной войны.
- до 14 календарных дней родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы.

8.5.3. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (*подпункт 4 пункта 5 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, ст. 335 ТК*

РФ). Порядок и условия предоставления педагогическим работникам образовательных организаций длительного отпуска сроком до одного года определяется в соответствии с «Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», утвержденным *Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644*.

В соответствии с п. 5 «Порядка предоставления длительного отпуска»:

8.5.4. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время по соглашению с работодателем при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательной организации и работник уведомит работодателя и согласует с ним период предоставления длительного отпуска не менее чем за две недели.

8.5.5. Конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению между педагогическим работником и работодателем, в том числе с учетом условий его использования.

8.5.6. Общая продолжительность длительного отпуска составляет не более одного года.

8.5.7. По соглашению между педагогическим работником и работодателем с учетом конкретных условий длительный отпуск может быть разделен на части (*необходимо указать порядок разделения длительного отпуска на части, в том числе предельное количество частей отпуска, минимальную продолжительность одной из частей отпуска и другие вопросы, связанные с разделением отпуска на части*).

8.5.8. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

8.5.9. Педагогический работник вправе по соглашению с работодателем досрочно прервать длительный отпуск, предупредив работодателя о намерении прервать отпуск не менее чем за неделю.

8.5.10. При этом оставшаяся неиспользованная часть длительного отпуска предоставляется педагогическому работнику в порядке, предусмотренном коллективным договором, и не может быть присоединена к длительному отпуску за следующий период непрерывной преподавательской работы.

8.5.11. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

8.5.12. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

8.5.13. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по работе по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

8.5.14. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. (ст.111 ТК РФ).

## Раздел 9. ОПЛАТА ТРУДА.

9.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Заработная плата работнику (на основании письменного заявления) перечисляется на расчетный счёт, открытый в кредитной организации.

9.1.1. Заработная плата за первую половину текущего месяца выплачивается 25 числа, окончательный расчет по заработной плате за истекший месяц 10 числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.1.2. Условия оплаты труда руководителя и работников организации, включая размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), заключаемом в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и в соответствии с Положением об оплате труда, действующим в организации и принятым с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

При установлении условий оплаты труда работников организации обеспечивается уровень дифференциации заработной платы работников к профессии рабочего первого разряда, получающего заработную плату на уровне минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, с применением районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в организациях, расположенных в южных районах Иркутской области, в размерах, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Уровень дифференциации заработной платы определяется в размерах, не ниже установленных муниципальным правовым актом города Черемхово.

9.1.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

9.1.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

9.1.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

9.1.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центробанка РФ.

9.1.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

9.1.8. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

9.1.9. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

9.1.10. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

## Раздел 10. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

### 10.1. Поощрение за труд

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, отмечает стимулирующей надбавкой и премией, награждает ценным подарком, почетной грамотой, благодарностью).

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

**10.2. 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, в соответствии со *ст. 192 ТК РФ*:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (*часть пятая ст. 189 ТК РФ*) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным п. 5, 6, 9 или 10 части 1 ст. 81, п. 1 ст. 336 или ст. 348.11 ТК РФ, а также п. 7 или 8 части первой ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 № 90-ФЗ и от 28.02.2008 № 13-ФЗ).

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом и положениями о дисциплине.

(Часть четвертая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

### **10.3. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником.**

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

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

## **Раздел 11. ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива и являются приложением к коллективному трудовому договору.

Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и обязательны для выполнения всеми работниками образовательной организации.

Правила внутреннего трудового распорядка находятся в свободном доступе, в здании учреждения в месте, обеспечивающем свободный доступ к ним всех работников.