

Рассмотрено на общем собрании  
работников Муниципального  
бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения «Гимназия № 6  
имени С. Ф. Вензелева»  
протокол № 1 от 25.01.2022

Согласовано: \_\_\_\_\_  
Председатель профсоюзного  
комитета  
Ю.П. Красилов

Утверждаю: \_\_\_\_\_  
Директор МБОУ Гимназия № 6  
Г. А. Четверухина  
«\_\_\_» февраля 2022г.  
Приказ № 37 от 18 февраля 2022г.

**Правила внутреннего  
трудового распорядка  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения "Гимназия № 6  
имени С. Ф. Вензелева"**

## 1. Общие требования

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 6 имени С.Ф. Вензелева» (далее по тексту – Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, на основе типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ и Устава МБОУ Гимназия № 6 в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников. При разработке Правил учтен Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников».

1.2. Правила регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 6 имени С.Ф. Вензелева» (далее по тексту – Учреждение), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

## 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Основанием приема на работу в Учреждение в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ) является письменный трудовой договор, заключенный между работником и работодателем.

2.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. До подписания трудового договора Работодатель ознакомливает работника под роспись с уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, Соглашением, иными соглашениями, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Если физическое лицо было фактически допущено к работе сотрудником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

Сотрудник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ или иными федеральными законами.

2.4. До подписания трудового договора лицо, поступающее на работу, получает на руки направление на предварительный (периодический) медицинский осмотр (обследование) под роспись. После прохождения медосмотра работник получает медицинское заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования). Для заключения трудового договора претендент на работу предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник

поступает на работу на условиях совместительства. Лицам, которые начинают трудовую деятельность, бумажные книжки оформляться не будут;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования) и медицинскую книжку с отметкой о прохождении предварительного медицинского осмотра (с отметкой о допуске к работе), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации; профилактических прививках в соответствии с национальным календарем.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Для оформления кадровых документов работник должен также дополнительно предъявить следующие документы:

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копию свидетельства о браке;
- копию свидетельства о расторжении брака; - сведения о детях и др.

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. Для подтверждения стажа работы работник может представить работодателю форму СТД-Р (с прежнего места работы) или СТД-ПФР (ее можно оформить через портал Госуслуг) Если в форме стоит отметка «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности», то новый работодатель продолжает их вести и не заводит новую трудовую книжку.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Обществе, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ и хранятся как бланки строгой отчетности в Учреждении.

При изменении личных данных (ФИО, адрес проживания (регистрации), паспортные данные, гражданство) работник обязан в течение 3-х дней сообщить об этом специалисту по кадрам Учреждения.

Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании 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. В соответствии с приказом о приеме на работу каждому работнику делается запись в трудовой книжке.

Одновременно формируется личное дело работника (копии документов об образовании, выписки из приказов об установлении квалификационной категории, заявления о приеме и переводе на другую работу, копии приказов о приеме, переводе на другую работу, трудовой договор и (если есть) дополнительные соглашения к нему, копия справки об отсутствии судимости, копии удостоверений к государственным и ведомственным наградам, копии других документов). Также делается запись о приеме на работу в Книге учёта личного состава педагогических работников Учреждения. Личные дела работников хранятся в Учреждении.

После увольнения работника личное дело не выдаётся, оно хранится в архиве Учреждения.

2.6. Непременным условием допуска сотрудника к работе является прохождение им первичного инструктажа на рабочем месте.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором (при наличии), Уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением лиц, перечисленных в статье 70 ТК РФ).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора (при наличии), соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для отдельных категорий работников (заместителей директора Учреждения) – шести месяцев.

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

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

2.9. 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.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения представителя трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает трудиться, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.10. Перевод на другую работу, не обусловленную трудовым договором, допускается только с письменного согласия работника.

Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом работодателя. Для этого необходимо получить письменное согласие работника на перевод, подробно

познакомить работника с условиями труда той работы, на которую предлагается его перевести. Запись о переводе делается на основании приказа в трудовой книжке.

По просьбе работника Учреждения ему может быть установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (гл. 15, ст. 93 ТК РФ). Это не влечет ограничений продолжительности отпуска и исчисления трудового стажа.

2.11. Прекращение трудового договора имеет место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

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

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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 ТК РФ или иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

Директор Учреждения освобождается от работы органом, который его назначил.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.16. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

### **3. Обязанности работников**

#### **Работник обязан:**

3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать Правила и дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности (функции).

3.2. Улучшать качество работы, проявлять инициативу и творческое отношение к работе, постоянно повышать уровень профессиональных знаний.

3.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.4. Незамедлительно сообщить работодателю 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).

3.5. Содержать в порядке свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории Учреждения, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.6. Строго соблюдать установленный пропускной режим, требования по конфиденциальности и защите от разглашения сведений, содержащих конфиденциальную информацию Учреждения.

3.7. Выполнять требования о запрете курения и организации любых мероприятий с употреблением спиртных напитков в служебных кабинетах и помещениях.

3.8. Проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать дисциплину труда.

3.9. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, а также внеочередные осмотры по направлению работодателя.

3.10. Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы Учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещении Учреждения;
- привлекать обучающихся в учебное время к занятиям, не связанным с учебным процессом;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы в связи с мероприятиями, не связанными с производственной необходимостью и деятельностью;
- заниматься на территории Учреждения репетиторством, предоставлять другие частные платные образовательные услуги без согласования с администрацией Учреждения.

Педагогические работники исполняют обязанности в соответствии с действующим законодательством, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

#### **4. Права работников**

**Работник имеет право на:**

4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.3. Рабочее место, соответствующее государственным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии).

4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков.

4.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими в Учреждении локальными нормативными актами.

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

4.9. Участие в управлении учреждением в порядке, установленном Уставом Учреждения.

4.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о его выполнении.

4.11. Защиту профессиональной чести и достоинства, своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.14. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей (функций).

4.15. Ежегодное медицинское обследование за счет средств работодателя.

4.16. У работников старше 40 лет есть право на однодневную диспансеризацию раз в год (у более молодых коллег такое право есть раз в 3 года). Работник может взять раз в год выходной для этой цели, уведомив работодателя заранее (например, за 3 дня) и должен согласовать с ним дату. Также он обязан представить справку после диспансеризации в определённый срок.

Педагогические работники пользуются правами в соответствии с действующим законодательством, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

## **5. Основные обязанности работодателя**

### **Работодатель обязан:**

5.1. Соблюдать трудовое законодательство, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учреждения, условия Устава, коллективного договора (при наличии), трудовых договоров.

5.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.3. Обеспечивать безопасные условия труда в учреждении, при которых исключается воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов или уровни их воздействия не превышает установленных нормативов, создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья работников.

5.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором (при наличии), настоящими Правилами,

5.6. При выплате заработной платы производить выдачу каждому работнику расчетного листка, где указываются составные части причитающейся работнику заработной платы за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выдаче.

5.7. Производить оплату отпуска не позднее чем за три дня до его начала.

5.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

5.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.10. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в различных формах, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии).

5.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с использованием или трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами.

## **6. Основные права Работодателя**

### **Работодатель имеет право:**

6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

6.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.



6.4.Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

6.5.Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.6.Утверждать локальные нормативные акты.

## **7. Рабочее время и его использование**

7.1. **Рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами, условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.1.2. Учреждение работает в режиме шестидневной рабочей недели с одним единым выходным днём воскресенье.

7.1.3.Организация образовательного процесса в Учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием учебных занятий.

Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами, расписанием учебных занятий, календарным учебным графиком, графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями. Графики сменности, утвержденные приказом директора Учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива, доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Время перерыва для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

7.1.4.Время каникул (осенних, зимних, весенних, летних), не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических работников Учреждения. Они могут привлекаться к работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул: мелкий ремонт в учебных кабинетах, работа на территории, дежурство, работа в лагере дневного пребывания и лагере труда и отдыха, участие в педагогической, методической и организационной работе, связанной с реализацией основных видов деятельности Учреждения.

7.1.5.Режим рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

7.1.6.Административно-управленческий персонал ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

7.1.7. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью известить руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте). При закрытии листа нетрудоспособности Работник сообщает Работодателю его номер.

7.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников

7.2.1.Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

7.2.2.В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

7.2.3. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- педагогам-организаторам.

7.2.4. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям-логопедам.

7.2.5. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю устанавливается за ставку заработной платы: учителям Учреждения; педагогам дополнительного образования. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, перечисленных в настоящем пункте, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы).

7.2.6. Ненормируемая часть рабочего времени педагогических работников:

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

7.2.6.2. Часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом и настоящими Правилами, а также выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

7.2.6.3. Другая часть педагогической работы, связанная с выполнением должностных обязанностей, дополнительной оплате не подлежит и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурствами в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в Учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

7.2.6.4. Другая часть педагогической работы, связанная с выполнением возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанная с образовательным процессом, подлежит дополнительной оплате в форме компенсационных выплат, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связана с классным руководством, проверкой письменных работ, кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, руководством предметными, цикло-

выми и методическими комиссиями, проведением работы по дополнительным образовательным программам, организацией трудового обучения, профессиональной ориентацией и другими видами дополнительной внеаудиторной работы.

7.2.7. Педагогическим работникам (учитель, педагог дополнительного образования) устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем воскресенье. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, должностными обязанностями, настоящими Правилами. Педагогические работники должны быть на рабочем месте за 15 минут до начала учебных занятий.

Педагогическим работникам (социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, логопед) устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы педагогических работников (социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, логопед) регламентируется графиком работы.

7.2.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год утверждается приказом директора Учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива. Она устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами.

Выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой гарантируется следующим учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы в неделю: 1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам.

Предварительно вопросы определения педагогической нагрузки на новый учебный год рассматриваются на методических объединениях. У педагогов, по возможности, должна сохраняться преемственность классов и объемов учебной нагрузки. Преемственность не соблюдается при выпуске или реформировании классов, учебная нагрузка может меняться в связи с уменьшением (увеличением) количества часов по учебному плану, сокращением количества классов. Об изменении учебной нагрузки педагогический работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

7.2.9. При возложении на учителей обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательную организацию, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

7.2.10. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

7.2.11. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей и преподавателей, оплачивается дополнительно.

7.2.12. Расписание учебных занятий утверждается приказом директора Учреждения с учетом соблюдения Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН) и педагогической целесообразности. По возможности предусматривается один свободный день в неделю от учебных занятий для методической работы и повышения квалификации. Методический день является рабочим днём, педагогический работник обязан в этот день присутствовать на мероприятиях в соответствии с графиком и планом работы Учреждения.

7.3. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

7.3.1. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (далее по тексту - АУП, УВП, МОП) не может превышать 40 часов в неделю. Время начала и окончания работы работников (АУП, УВП, МОП) регламентируется графиком работы ежегодно.

7.3.2. Для работников (сторож), работающих по скользящему графику, устанавливается суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период составляет один

год. Продолжительность рабочего дня сторожа определяется графиками сменности и утверждается директором Учреждения. Выходные дни предоставляются по скользящему графику.

Работа, приходящаяся на субботу и воскресенье, не является работой в выходной день. В Учреждении сторожам по условиям работы предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи в рабочее время.

#### 7.4. Дистанционная работа в учреждении.

Список работников, которых учреждение переводит на дистанционную работу, утверждается приказом директора.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны не позднее рабочего дня следующего за днём получения электронного документа (или указать другой срок).

Взаимодействие работодателя и дистанционного работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, осуществляется путем обмена электронными документами по электронной почте. Адрес электронной почты работодателя [gimnazia006@yandex.ru](mailto:gimnazia006@yandex.ru) и адрес электронной почты работника указывается в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору.

В случаях, указанных в главе 49.1 ТК РФ взаимодействие работодателя с дистанционным работником осуществляется путем направления документов на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением, в том числе:

- по желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);
- при подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника;
- для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа;
- в случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

Взаимодействие работодателя и дистанционного работника возможно, в том числе по номеру телефона, предоставленного дистанционным работником, а также с помощью различных программ-мессенджеров, программ видеоконференций, за исключением случаев, когда трудовым законодательством предусмотрен обмен электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи работодателя и

усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи, а также случаев направления документов на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением, предусмотренных главой 49.1 ТК РФ.

Номер телефона дистанционного работника указывается в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору.

Конкретная программа-мессенджер, программа видеоконференции определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте. В случае проведения дистанционного совещания, собрания в рабочее время посредством конференц-связи, дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени проведения указанных мероприятий направляет непосредственный руководитель дистанционного работника по электронной почте.

Если дистанционный работник не выходит на связь, то работодатель составляет акт о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием предоставить письменное объяснение. В этом случае, обмен документами осуществляется по электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

## **9. Время отдыха**

### **9.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск**

9.1.1. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

9.1.2. 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.

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

9.1.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График ежегодных оплачиваемых отпусков составляется ежегодно и утверждается директором Учреждения с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Педагогическим работникам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется, как правило, в каникулярное время.

9.1.4. Дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков предоставляются в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

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

9.2.1. Работникам Учреждения могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

9.2.2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией Учреждения количество дней, если это не приведет к нарушению деятельности Учреждения.

9.2.3. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

### 9.3. Длительный отпуск педагогических работников

Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях в соответствии со статьей 335 ТК РФ.

### 9.4. Дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы

Существует несколько категорий работников, которым трудовое законодательство предоставляет право на дополнительные дни отдыха. Кроме случаев, предусмотренных ТК РФ и федеральными законами, содержащими нормы трудового права, в которых работодатель обязан определенным категориям работников предоставлять дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы, в Учреждении расширен перечень оснований для предоставления права работникам на дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы. Работодатель обязуется предоставлять работникам Учреждения дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы:

- при рождении ребёнка в семье 3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства 3 дня;
- для проводов детей в армию 2 дня;
- в случае свадьбы работника или (детей работника) 3 дня;
- на похороны супруга(и), родителей, детей, бабушки, дедушки, внуков, полнородных и неполнородных (имеющих общих отца или мать) братьев, сестер, опекуна, опекаемого – 3 дня;
- при наличии звания «Ветеран труда» – 1 день;
- при отсутствии в течение учебного года листка нетрудоспособности – 2 дня;
- за непрерывный стаж работы в образовании предоставляются оплачиваемые дни – от 1 до 5 лет- 1 день, от 5 до 10 лет -2 дня, от 10 лет - 3 дня;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших
- вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы -3 дня (при наличии удостоверения);
- не освобождённому председателю первичной профсоюзной организации – 2 дня;
- членам профсоюзного комитета – 1 день;
- работающим инвалидам – 2 дня;
- за многодневные туристические походы до 3 дней;
- женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 16 лет, дополнительно один день отдыха в месяц с сохранением среднего заработка;
- женщинам, имеющим одного ребёнка в возрасте до 16 лет, дополнительно один день отдыха в 2 месяца с сохранением среднего заработка.

Данные дополнительные дни отдыха по письменному заявлению работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы отдельно полностью либо по частям.

9.5. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) директора организации.

9.6. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом данные работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя, в котором указываются фамилии и должности привлекаемых к работе, причина организации работы в выходной или нерабочий праздничный день, согласие профкома и работников.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванные необходимостью проведения экзаменационной сессии, учебных занятий с обучающимися по заочной форме обучения, дней открытых дверей, спортивных, культурно-массовых и других мероприятий допускается по письменному распоряжению руководителя учреждения с письменного согласия работников и с согласия профсоюзного комитета.

## 10. Оплата труда

10.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности выполняемой работы, количества, качества затраченного труда и условий выполняемой работы.

10.2. Система заработной платы, установленная в организации, определяется локальными нормативными актами организации и конкретизируется в трудовом договоре.

10.3. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор или в дополнительное соглашение между работодателем и работником.

При выплате заработной платы работнику Учреждение обеспечивает соблюдение государственных гарантий при оплате труда, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области-Кузбасса, Междуреченского городского округа.

10.4. Заработная плата работников учреждения включает в себя:

- оклад, ставку заработной платы по профессиональной квалификационной группе (далее – ПКГ);
- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по занимаемой должности, за специфику работы учреждения (структурного подразделения учреждения), наличие у работников ученой степени, почетного звания (учитывая специфику отрасли);
- персональные повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;
- выплаты компенсационного характера (компенсационные выплаты);
- выплаты стимулирующего характера (стимулирующие выплаты).

10.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются по соответствующим ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации..

Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работникам учреждения по занимаемым ими должностям устанавливается по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке, уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельно-

сти, с учетом стажа работы, сложности и объема выполняемой работы. Уровень квалификации присваивается работнику в зависимости от уровня подготовки, квалификации, компетенции работника в соответствии с нормативными документами и проводимой аттестацией. Повышающие коэффициенты за наличие у работника ученой степени или почетного звания применяются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников следующих квалификационных групп:

должностей руководителей, специалистов и служащих сферы образования;

должностей руководителей, специалистов и служащих культуры в сфере образования.

Работникам, занимающим должности профессионально-квалификационной группы руководителей, специалистов и служащих в сфере образования и имеющим ученую степень по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) или почетное звание, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам учреждений - при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин производится увеличение размера оклада работника на коэффициент за наличие у работника ученой степени или почетного звания.

В случае если работник имеет два и более почетных звания, например «Заслуженный учитель Российской Федерации» и «Отличник народного просвещения», увеличение оклада (должностного оклада) ему производится один раз.

Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, который учитывает наличие у работника ученой степени или почетного звания, определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на повышающий коэффициент за наличие у работника ученой степени или почетного звания и суммируется с его окладом (Ор).

Применение повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за наличие у работника ученой степени или звания образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и учитывается при начислении ему иных стимулирующих и компенсационных выплат.

В случае если у работника имеется несколько оснований для увеличения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, то оклад увеличивается на сумму повышающих коэффициентов.

Увеличение размера оклада работника производится:

при присуждении ученой степени доктора и кандидата наук – со дня принятия Министерством просвещения России решения о выдаче диплома;

при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия со дня присвоения, награждения.

10.6. Положением об оплате труда работников учреждения может быть также предусмотрено установление персонального повышающего коэффициента (К4).

Решение о введении персональных повышающих коэффициентов принимается в Учреждении с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Персональный повышающий коэффициент учитывает уровень профессиональной подготовки, сложность, важность выполняемой работы самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, а также опыт, стаж работы или другие факторы.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной плате устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года (месяц, квартал, год).

Размер персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается в размере до 2.

Учреждение самостоятельно устанавливает категорию работников, период и размер персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, которые отражаются в Положении об оплате труда.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной плате и его размерах принимается директором Учреждения персонально в отношении конкретного работника.



10.7. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их установления определяются Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Положением об оплате труда работников учреждения и конкретизируются в трудовых договорах работников.

10.8. Размеры выплат стимулирующего характера работникам, порядок и условия их применения устанавливаются в соответствии с положением о стимулировании работников Учреждения и согласовываются с выборным профсоюзным органом.

10.9. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в следующие дни: за первую половину месяца – 30 числа текущего месяца (в феврале – 28 или 29 числа, то есть последнего числа месяца в зависимости от года)) (аванс в счет заработной платы), а за вторую половину месяца – 15 числа следующего месяца (окончательный расчет за отработанный месяц). Аванс в счёт заработной платы за первую половину месяца определяется в размере не менее 50% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, тарифной части заработной платы работника. При этом, денежное вознаграждение за классное руководство (кураторство) педагогическим работникам выплачивается ежемесячно 30 числа текущего месяца (в феврале – 28 или 29 числа, то есть последнего числа месяца в зависимости от года)). Начисление ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство (кураторство) за счет средств федерального бюджета формируется в отдельную ведомость для выплаты педагогическим работникам и уплаты страховых взносов во внебюджетные фонды. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При определении размера выплаты заработной платы за полмесяца следует учитывать фактически отработанное сотрудником время (фактически выполненную им работу).

10.9. Оплата отпуска производится не менее чем за три дня до его начала.

10.10. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. В этом случае оплату банковских услуг осуществляет учреждение за свой счет.

10.10. В соответствии со ст. 236 ТК РФ, при задержке выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Учреждение выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Начисление и выплата процентов обязательны независимо от отсутствия вины учреждения и его руководителей.

10.11. При использовании дистанционным работником с согласия или ведома работодателя и в его интересах для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, работодатель ежемесячно, 15 числа каждого месяца, выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в том числе на связь «Интернет» и мобильную связь на основании представленных работником подтверждающих документов (чеков, квитанций и др.).

10.12. В целях снятия социальной напряженности работодатель дважды в год, по итогам полугодия, информирует коллектив работников об источниках и размерах фондов оплаты

труда, структуре заработной платы, размерах средних заработных плат, должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, премиальных выплатах в разрезе категорий работников.

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

11.1. За заслуги и высокие результаты в труде, профессиональное мастерство и многолетний добросовестный труд работодателем применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- вручение благодарственного письма Учреждения;
- награждение Почетной грамотой Учреждения;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии.

Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

11.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам, в том числе к наградам Кемеровской области и Междуреченского городского округа.

### **12. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста**

12.1. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

12.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

12.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

### **13. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

13.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих Правил, должностных инструкций, положений, приказов и др., влечет за собой применение мер, предусмотренных ТК и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

13.2. За нарушение дисциплины труда работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

13.3. Дисциплинарные взыскания применяются в порядке, установленном ТК РФ.

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

13.5. Увольнение может быть применено в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены),

независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены), появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и за другие нарушения указанные в статье 81 ТК РФ.

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

13.7. Дисциплинарное взыскание применяется в сроки, установленные статьей 193 ТК РФ. Приказ 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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

13.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству администрации или представителя трудового коллектива.

## **14. Техника безопасности и охрана труда**

14.1. Каждый работник обязан

- соблюдать требования техники безопасности и выполнять должностные инструкции по охране труда согласно ТК РФ.
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в установленном законодательством порядке;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- немедленно извещать своего руководителя или заменяющего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

## **15. Заключительные положения**

15.1. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

15.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в организации на основании заключенных трудовых договоров.

15.3. Правила обязательны для выполнения всеми работниками.

15.4. Иные, не установленные данными правилами трудового внутреннего распорядка, взаимоотношения между участниками образовательного процесса, регламентируются действующим законодательством РФ.