

от работодателя:  
Директор МАОУ «ОК «Лицей № 3»  
имени С.П. Угаровой»  
В.И. Когарева  
24 мая 2024 года



от работников:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МАОУ «ОК «Лицей № 3»  
имени С.П. Угаровой»  
В.Л. Оспищева

24 мая 2024 года

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС «ЛИЦЕЙ № 3» ИМЕНИ С.П. УГАРОВОЙ»  
СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
на 2024 - 2027 гг.

на период работы с 24 мая 2024 года по 23 мая 2027 года

Коллективный договор принят на общем собрании работников  
24 мая 2024 года (протокол № 5)



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения в организации и заключенным между работниками и работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель – муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Образовательный комплекс «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой» Старооскольского городского округа (далее – Учреждение) в лице директора Котаревой Валентины Ивановны, именуемый далее «Работодатель», и работники учреждения, именуемые далее «Работники», представленные первичной профсоюзной организацией МАОУ «ОК «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой», именуемой далее «Профсоюз» в лице её председателя Оспицовой Виктории Леонидовны.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения. Коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой его частью.

1.4. Коллективный договор заключен на три года, вступает в силу с момента его подписания сторонами (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации). Стороны имеют право продлевать действия коллективного договора на срок не более трёх лет.

1.5. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

1.6. Стороны договорились, что профсоюзная организация учреждения выступает в качестве полномочного представителя коллектива учреждения при разработке, заключении коллективного договора, а также ведения переговоров по решению трудовых профессиональных и социально – экономических проблем.

Коллективный договор не должен ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, отраслевыми соглашениями федерального, регионального, муниципального уровней.

1.7. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнения принятых на себя обязательств.

1.8. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты;
- выполнять соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации в труде;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав.

Работник может отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

- рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантировать их защиту в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина (ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации).

Руководитель организации обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;

- разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;

- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;

- включать в коллективный договор (соглашение) вопросы пожарной безопасности;

- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;

- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;

- предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территории предприятий необходимые силы и средства;

- обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты предприятий;

- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности на предприятиях, в том числе о пожарной опасности производимой ими продукции, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях;

- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;

- содействовать деятельности добровольных пожарных;

- обеспечивать создание и содержание подразделений пожарной охраны на объектах исходя из требований, установленных статьей 97 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

Руководитель организации осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции на подведомственных объектах и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

Профсоюз как представитель работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности профсоюзной организации;

- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников и обучающихся, воспитанников;
- способствовать созданию благоприятного психологического климата в коллективе, уважать права работников образовательного комплекса, обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей).

1.9. Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 54, 55, 419 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.10. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы «трудового права», при принятии которых работодатель учитывает выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ «ОК «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой» отделения общего образования «Лицей № 3» (Приложение 1);
2. Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ «ОК «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой» отделения дополнительного образования «Центр детского творчества «Креатив» (Приложение 2);
3. Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ «ОК «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой» отделения дошкольного образования «Детский сад «Теремок» (Приложение 3);
4. Соглашение по охране труда (Приложение 4).

1.11. Стороны договорились, что представители работников (профком) имеют право получать от работодателя информацию по вопросу, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным статьей 53 Трудового кодекса Российской Федерации.

## 2. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем (учреждением) оформляются на основе письменного договора. Его содержание, порядок заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениями и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

2.3. Трудовые договоры с работниками образовательного учреждения могут заключаться:

- на неопределённый срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Работодатель обязан при заключении трудового договора ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Работодатель при получении и обработке персональных данных работника обязан соблюдать требования действующего законодательства.

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией.

2.5.1. Работодатель обязан обеспечить приостановление действия трудовых договоров и служебных контрактов, заключенных с работниками, принимающими участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые силы Российской Федерации.

2.6. Содержание трудового договора включает положения ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.7. Нагрузка учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, на новый учебный год устанавливается администрацией учреждения с учётом мнения выборного профсоюзного органа. Работодатель должен ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной отпуск в письменном виде.

2.8. При установлении учителем, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах. Объём учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением

случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программ, сокращения количества классов.

2.9. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

2.10. Объём учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.11. О предстоящих изменениях режима работы, графиков работы (сменности), объёма нагрузки (педагогической работы), продолжительности рабочего времени и других организационных изменениях, определенных сторонами трудовых отношений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.13. Расторжение трудового договора с работником – членом Профсоюза работников народного образования и науки, по инициативе работодателя должно осуществляться в соответствии с Трудовым кодексом российской Федерации.

2.14. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за три месяца, предоставлять выборному профсоюзному органу организации проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.15. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи (ст.179 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.16. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока (два месяца), выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.180 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.17. При увольнении по сокращению численности или штата работников не допускается:

- увольнение беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет;
- увольнение одиноких матерей, других лиц, воспитывающих ребёнка (без матери) в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида).

2.18. Профсоюз обязуется сохранять высвобождаемых работников на профсоюзном учёте вплоть до трудоустройства, осуществлять содействие им в поиске работы через государственную службу занятости.

### **3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

3.2. Работодатель определяет с учётом мнения профсоюзного комитета формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития Учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. В случае высвобождения работника и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение в высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173 – 176 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.6. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счёт внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.3.7. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня внесения решения аттестационной комиссией.

3.3.8. Приостанавливать действие трудовых договоров и служебных контрактов, заключенных с работниками, принимающими участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооружённых силах Российской Федерации по контракту, по призыву, по мобилизации или заключенного контракта о

добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые силы Российской Федерации.

3.3.9. Обеспечить сохранение уровню доходов работников и осуществлять выплаты в размере средней заработной платы работникам, принимающим участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооружённых силах Российской Федерации по контракту, по призыву, по мобилизации или заключенного контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые силы Российской Федерации, на период прохождения военной службы или оказания ими добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооружённые силы Российской Федерации.

3.3.10. Предоставить работникам отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем до трёх месяцев с сохранением места работы.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Рабочее время работников Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации) (Приложение № 1, 2, 3), учебным расписанием, календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемым Работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.2.1. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, Положением о распределении стимулирующей части ФОТ общеобразовательного учреждения, локальными нормативными актами Учреждения и включает в себя:

а) оклад педагога непосредственно осуществляющего учебный процесс, зависящий от расчетной стоимости образовательной услуги (руб./ученико-час);

б) количество учащихся по предмету в каждом классе;

в) количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

г) повышение заработной платы в связи с повышением квалификационной категории педагога.

4.2.2. Доплата за сложность предмета учитывающих:

- дополнительную нагрузку педагога, обусловленную возрастными особенностями учащихся (начальная школа);

- доплаты за неаудиторную занятость педагогических работников, включающие следующие виды работы с учащимися в соответствии с должностными обязанностями: консультации и дополнительные занятия с учащимися, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, осуществление функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с учащимися, иные формы работы с учащимися (или) их родителями (законными представителями);

- при определении стоимости бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час) и соответственно должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учитывается его аудиторная и неаудиторная занятость;

- если педагог ведёт несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу.

4.2.3. Учителям – предметникам, выполняющим функции классного руководителя, устанавливаются надбавки за качество работы.

Доплаты учителям – предметникам за выполнение функций классного руководителя не входит в состав специальной части платы учителя. Базовой величиной для расчета доплат за классное руководство принимается 1000 рублей, с учётом наполняемости класса, доплата рассчитывается в зависимости от наполняемости класса (Согласно нормам наполняемости для данных видов классов), наполняемости класс согласно статистическому отчёту, качество работы классного руководителя.

4.2.4. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются Управляющим советом общеобразовательного учреждения. Руководитель общеобразовательного учреждения представляет в Управляющих совет самоуправления информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда не допускается. С учетом движения учащихся в течение учебного года заработная плата учителя должна пересчитываться по состоянию на 1 сентября и 1 января.

4.2.5. Заработная плата других педагогических работников, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала общеобразовательного Учреждения устанавливается руководителем общеобразовательного Учреждения на основании трудовых договоров (контрактов).

Заработная плата педагогических работников, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала состоит из базовой и стимулирующей частей. Базовая часть составляет – 70% заработной платы, стимулирующая от 5 до 30%. Стимулирующая часть выплачивается за счёт фонда экономии общеобразовательного Учреждения.

Базовая заработная плата педагогических работников, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала рассчитывается исходя из учреждённого базового должностного оклада с учётом поправочного коэффициента и требований квалификации.

Оплата труда библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, работников из числа рабочих и служащих по общепромышленным отраслям – по разрядам, предусмотренных для этих работников.

4.2.6. Оплата труда сторожей производится согласно суммированного учёта рабочего времени. Согласно статье 104 Трудового кодекса Российской Федерации суть суммированного учёта в том, что допустимое количество рабочих часов определяется не для одного дня или недели, а для учётного периода (это любой отрезок времени от месяца до года). В учреждении установлен учётный период равный 12 месяцам. Оплата труда сотрудникам, работающим в режиме суммированного рабочего времени, производится на основании фиксированного оклада. То есть при окладной системе оплаты труда работник получает оклад полностью, отработав норму, установленную работодателем за данный месяц, независимо от возможной недоработки или переработки. Норма определяется, исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени, на основании производственного календаря. Оплата возможных сверхурочных часов будет произведена работнику по итогам учётного

периода. Работа в субботу и воскресенье при суммированном учёте оплачивается в обычном порядке. Для работников с суммированным учётом рабочего времени работа в праздничные дни входит в месячную норму рабочего времени, и они должны выполнить эту норму, включающую и работу в нерабочие праздничные дни. Следовательно, при подсчёте сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведённая сверх нормы рабочего времени, не должна учитываться, поскольку она уже оплачена в двойном размере. Данная позиция основана на том, что правовая природа сверхурочной работы и работы в выходные и нерабочие праздничные дни одинакова. Оплата в повышенном размере, согласно статье 152 – 153 Трудового кодекса Российской Федерации, будет являться необоснованной и чрезмерной (Постановление Президиума ВЦСПС от 08.08.1966г. № 465/П – 21 «Об утверждении разъяснения № 13/П – 21 «О компенсации за работу в праздничные дни (вместе с разъяснениями Государственного комитета Совета Министров СССР от 08.08.1966г. № 13/П – 21 «О компенсации за работу в праздничные дни» Решение Верховного суда Российской Федерации от 30.11.2005г. № ГКПИ 05 – 1341).

4.3. Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.4. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (статья 333 Трудового кодекса Российской Федерации).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

4.5. Администрация организует учёт рабочего времени.

Учёту подлежат отработанное и неотработанное каждым работником рабочее время.

Отработанное время учитывается с момента практического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента его фактического освобождения от работы.

К нему относится время, затраченное на выполнение, как основной работы, так и подготовительно – заключительное время, уборка рабочего места.

В отработанное время не входит и не учитывается в нем:

- время проезда от места жительства до места постоянной работы и обратно;
- время на дорогу до рабочего места, пребывание в помещении, но не на рабочем месте или территории учреждения без производственных причин;
- время на переодевание перед началом работы и после окончания рабочего времени.

Таким образом, вход на рабочее место позднее 5 минут до начала рабочего времени считается опозданием на работу.

4.6. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырёх часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полной рабочей сменой. В течение одного месяца (другого учётного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учётный период), установленной для соответствующей категории работников.

4.7. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя – устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка – инвалида до 18 лет), а также лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.8. Составление расписания уроков осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени учителя.

4.9. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.10. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

4.11. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущество третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.

Работодатель обязан обеспечить точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

4.12. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

4.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени.

В каникулярное время учебно – вспомогательный и обслуживающий персонал с их письменного согласия может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

4.14. Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно – эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

В эти периоды педагогические работники могут привлекаться работодателем к педагогической и с их согласия к другой работе в пределах времени, не превышающего длительность смены работы.

4.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала

отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней. Обслуживающему и учебно – вспомогательному персоналу – продолжительностью 28 календарных дней.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 – 125 Трудового кодекса Российской Федерации.

По желанию работника ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется ему по частям, при этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней. В случае задержки выплаты отпускных либо неполной оплаты по желанию работника:

- отпуск предоставляется по частям, пропорционально выплаченным отпускным суммам;

- начало отпуска переносится до момента выплаты всей отпускной суммы;

- если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупреждён о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный отпуск на другой срок, согласованный с работником (статья 124 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.16. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть менее 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению между работником и работодателем.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

4.17. При наличии финансовых возможностей, а также при возможности работодателя обеспечить работника работой, предусмотренной трудовым договором (либо другой работой по письменному согласию работника), часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника по распоряжению работодателя может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.18. Женщинам по их заявлению и в соответствии с медицинским заключением предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случаях с многоплодной беременностью 84) календарных дней до родов и 70 (в случаях осложнённых родов – 86, при рождении 2 и более детей – 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом порядке.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью вне зависимости от числа дней, фактически использованных ею от родов.

По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию на этот период определяется Федеральным законом ст.128, ч.2; ст.255; ст. 263.

4.19. Общим выходным днём при шестидневной рабочей неделе является воскресенье.

4.20. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с учащимися, в том числе в течение перерывов между

занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (статья 108 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.21. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

4.22. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (статья 122 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.23. При наличии у работника путёвки на санаторно – курортное лечение по медицинским показаниям работодатель с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

## **5. ОПЛАТА ТРУДА**

5.1. Заработная плата работнику Учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда.

5.2. Порядок и условия установления доплат, надбавок и иных выплат:

5.2.1. Порядок установления и конкретные размеры выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника определяются Положением об оплате труда на основе нормативно – подушевого финансирования работников МАОУ «ОК «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой».

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объёма выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, устанавливаются работнику руководителем Учреждения по соглашению сторон.

5.2.2. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации), сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в размерах предусмотренных трудовым законодательством. Доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, определяются Учреждением в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях, и устанавливается по результатам специальной оценки условий труда. При последующей рационализации рабочих мест и улучшении условий труда доплаты могут уменьшаться или отменяться полностью.

Порядок установления и конкретные размеры стимулирующих и поощрительных выплат, выплат социального характера определяются Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения.

5.2.3. Работники Учреждения представляют на рассмотрение комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда аналитическую информацию о показателях деятельности, являющуюся основанием для установления поощрительных выплат.

5.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

5.4. Заработная плата выплачивается ежемесячно: в отделении общего образования «Лицей № 3» и в отделении дошкольного образования «Детский сад «Теремок» 10 и 25 числа текущего месяца; в отделении дополнительного образования «Центр детского творчества «Креатив» 5 и 20 числа текущего месяца.

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику.

Когда и как могут производиться удержания из зарплаты

- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определённых коллективным договором или трудовым договором. 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.

5.5. Оплата труда работников, в случае неявки сменяющего работника, осуществляется согласно действующему законодательству. Оплата труда работникам, заменяющим отсутствующих, производится в соответствии с квалификацией заменяющего работника.

5.6. Оплата труда педагогических работников, у которых истекает срок действия квалификационной категории, но которые по уважительным причинам не имеют возможности пройти процедуру аттестации (нахождение в отпуске по уходу за ребёнком, длительном отпуске до 1 года, болезнь, возобновление педагогической деятельности, уход на пенсию по окончании учебного года и др.) сохраняется по имевшейся ранее квалификационной категории на срок до 1 года.

5.7. Педагогическим работникам Учреждения, являющимся молодыми специалистами, получившими среднее педагогическое или высшее педагогическое образование и принятыми на работу на должности педагогических работников, устанавливается гарантированная доплата (в процентах от утверждённого для расчёта гарантированных надбавок базового должностного оклада), на период первого года трудовой деятельности в размере 30% к базовому окладу.

5.8. Надбавка к должностным окладам педагогическим и руководящим работникам, имеющим почётное звание (нагрудный знак) «Почётный работник», почётные звания «Заслуженный учитель» (преподаватель, тренер и др.) и (или) государственные награды (ордена, медали, кроме юбилейных), полученные в системе образования, культуры, физической культуры и спорта устанавливается к должностному окладу, определенному в Положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАОУ «ОК «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой».

5.9. Оплата труда сторожей производится в соответствии с суммированным учётом рабочего времени. Согласно статье 104 Трудового кодекса Российской Федерации суть

суммированного учёта в том, что допустимое количество рабочих часов определяется не для одного дня или недели, а для учетного периода (это любой отрезок времени от месяца до года). В учреждении установлен учётный период равный 12 месяцам. Оплату труда сотрудникам, работающим в работе суммированного рабочего времени производить на основании фиксированного оклада. То есть, при окладной оплате труда работник получает оклад полностью, отработав норму, установленную работодателем за данный месяц, независимо от возможной недоработки или переработки. Норма определяется, исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени, на основании производственного календаря. Оплата возможных сверхурочных часов будет произведена работнику по итогам учетного периода. Работа в субботу и воскресенье при суммированном учёте оплачивается в обычном порядке. Для работников с суммированным учётом рабочего времени работа в праздничные дни входит в месячную норму рабочего времени, и они должны выполнить эту норму, включающую и работу в нерабочие праздничные дни. Следовательно, при подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведённая сверх нормы рабочего времени, не должна учитываться, поскольку она уже оплачена в двойном размере. Данная позиция основана на том, что правовая природа сверхурочной работы и работы в выходные и нерабочие праздничные дни одина. Оплата в повышенном размере, согласно как статье 152 Трудового кодекса Российской Федерации, так и статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации, будет являться необоснованной и чрезмерной (см. Постановление Президиума ВЦСПС от 08 августа 1966 года № 465/П-21 «Об утверждении разъяснения № 13/П-21 «О компенсации за работу в праздничные дни» (вместе с разъяснением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС от 08 августа 1966 года № 13/П-21 «О компенсации за работу в праздничные дни», Решение Верховного Суда Российской Федерации от 30 ноября 2005 года № ГКПИ05-1341).

5.10. Время простоя по вине работодателя и по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух трети средней заработной платы работника (статья 157 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.10.1. В случае объявления работодателем режима простоя в отношении работников в соответствии с решениями оперативного штаба Белгородской области, действующего в рамках исполнения Указа Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 года № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с указом президента Российской Федерации от 19 октября 2022 года № 756».

5.11. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работникам, рассчитанной пропорционально фактически отобранному времени (статья 155 Трудового кодекса Российской Федерации).

## **6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

Работодатель обязуется:

6.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших в следствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работнику в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребёнка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери, - ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для него время продолжительностью до 14 календарных дней.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6.2. С учетом производственных возможностей по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации предоставлять дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- вступления работника в брак – до пяти календарных дней;
- вступления в брак детей – 3 календарных дня;
- рождение ребёнка (семье) – до пяти календарных дней;
- смерти близких родственников (супруги, родители обоих супругов, дети, братья, сёстры) - до пяти календарных дней;
- для сопровождения первого сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 5 дней;
- для проводов детей в армию – 3 дня;
- не освобождённому председателю первичной профсоюзной организации и членам профкома – 3 дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня;
- празднования работником юбилейной даты – 1 календарный день (в день юбилея);
- за руководство методическим объединением – 3 календарных дня;
- победителям очных конкурсов профессионального мастерства – 3 календарных дня;
- лауреатам вышеуказанных конкурсов – 2 календарных дня.

6.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до 1 года без сохранения заработной платы по заявлению работника, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом Учреждения.

6.4. Сохранить среднюю заработную плату работникам:

- за время участия их в забастовке, проводимой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- за время вынужденного простоя, по причинам, независящим от Работодателя и Работника (капитальный ремонт, карантин и др.);

- за время приостановки работы по причине несвоевременной или неполной выплаты заработной платы в порядке предусмотренном статьей 142 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.6. При наличии у работника путёвки на отдых и лечение может быть предоставлен отпуск в любое время (по сроку путёвки).

6.7. Библиотечным работникам сверх основного отпуска устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за библиотечный стаж работы из расчёта 1 рабочий день за полный календарный год работы в образовательной организации, но не более 12 рабочих дней. Дополнительный отпуск присоединяется к основному.

6.8. Работники Учреждения – члены профсоюзной организации, работающие на постоянной основе, и их дети, обеспечиваются льготными путёвками в санатории, дома отдыха, летние оздоровительные лагеря с учётом личных заявлений в пределах количества путёвок, выделенных Учреждению.

## **7. ОХРАНА ТРУДА. УСЛОВИЯ ТРУДА**

### **Руководство Учреждения:**

7.1. Обеспечивает право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и профзаболевания работников (статья 219 Трудового кодекса Российской Федерации). Заключает ежегодно Соглашение по охране труда, по улучшению условий труда работников коллектива.

7.2. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 212 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.3. Обеспечивает контроль соблюдения работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.4. Проводит обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников Учреждения в соответствии с законодательством об охране труда, в том числе:

- обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время образовательного процесса;

- инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

- обучение по электробезопасности работников, занятых на работах по эксплуатации и ремонту электрооборудования;

- обучение соответствующих работников по пожарной безопасности.

7.5. Создаёт в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе входят члены профкома (статья 218 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.6. Знакомит под роспись каждого работника, в том числе вновь принятого на работу, с инструкциями по охране труда и соблюдении санитарно – гигиенического режима на рабочем месте, в учреждении. Организует обучение и проверку знаний требований охраны труда в порядке,

установленном Правительством Российской Федерации (статья 225 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.7. Обеспечивает бесплатное прохождение работниками обязательных профилактических, медицинских осмотров, обследований и прививок в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране труда и здоровья граждан (статья 213 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.8. Осуществляет проверки состояния охраны труда, техники безопасности и подготовки учреждения к началу учебного года.

7.9. Обеспечивает проверку сопротивления заземляющих устройств, сопротивления изоляции проводов и исправности электрооборудования в сроки, установленные нормативными документами.

7.10. Один раз в год информирует коллектив о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечения отдыха.

7.11. Обеспечить сохранение уровня доходов работников и осуществление выплаты в размере средней заработной платы работникам, принимающим участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооружённых силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые силы Российской Федерации, на период прохождения военной службы или оказания ими добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооружённые силы Российской Федерации.

Стороны пришли к соглашению, что профсоюзный комитет:

7.12. Осуществляет общественный контроль за выполнением законодательства по охране труда, экологии, коллективного договора, соглашения по охране труда в коллективе, условий трудовых договоров (контрактов) в части охраны труда и здоровья членов коллектива, установления льгот и выплат компенсаций за тяжёлые и вредные условия труда (статья 25 Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

7.13. Участвует в расследовании несчастных случаев с работниками Учреждения в соответствии со статьями 227 – 231 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.14. Избирает и организует работу уполномоченного (доверенное лицо) от профсоюза по охране труда и включает его в состав комиссии по охране труда.

7.15. Принимает участие в разработке раздела коллективного договора по охране труда и соглашения по охране труда.

7.16. Участвует в работе по специальной оценке условий труда.

## **8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

8.1. Работодатель предоставляет профсоюзному комитету Учреждения бесплатно необходимые помещения с оборудованием, отоплением, освещением для работы самого органа и для проведения собраний работников, оргтехнику и средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту, Интернет.

8.2. Профсоюзный комитет осуществляет в установленном порядке контроль над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (статья 370 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.3. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников,

являющихся членами профсоюза при наличии их письменных заявлений. Задержка перечисления средств не допускается (статья 377 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.4. Члены выборных профсоюзных органов на время участия в работе пленумов, президиумов, совещаний, семинаров, проводимых профсоюзом, освобождаются от производственной работы, но не более 36 рабочих часов в год, с сохранением средней заработной платы, исчисляемой в установленном законом порядке.

8.5. Профессиональный союз имеет право на осуществление контроля за соблюдением работодателем и его представителем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективных договоров, соглашений. Работодатель обязан в недельный срок со дня получения требования об устранении выявленных недостатков сообщить в соответствующий профсоюзный орган о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (статья 370 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.6. Члены выборного органа профсоюза включают своих представителей в состав управляющих, наблюдательных советов, комиссий Учреждения по специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию, по изменению статуса, типа и организационно – правовой формы Учреждения и других коллективных органов Учреждения.

8.7. Работники, члены профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без учёта мнения профсоюзного органа, в который они избраны; руководители профсоюзных органов (председатель и заместитель председателя) – без учёта мнения теркома профсоюза.

8.8. Увольнение по инициативе работодателя, изменение определенных сторонами условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объёма иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих, поощрительных и других выплат) работника, входящего в состав профсоюзных органов, допускается в установленном законе порядке по предварительному согласию профсоюзного органа, членом которого он является. Увольнение по указанным основаниям председателей первичных профсоюзных организаций учреждений допускается только с согласия вышестоящего профсоюзного органа – теркома профсоюза.

После окончания выборных полномочий в течение 2-х лет увольнение по инициативе работодателя лиц, избравшихся в состав профсоюзных органов (председатель и заместитель), допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия вышестоящего органа, кроме случаев ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые законодательством предусмотрена возможность увольнения.

8.9. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (пункт 2 статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации), несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации (пункт 3 статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации), неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации), производится с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.10. Лица, нарушающие права и гарантии деятельности профессиональных союзов, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом (статья 378 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.11. Работодатель рассматривает с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, следующие локальные акты:

- о графике отпусков;
- о режиме работы (рабочего времени) всех категорий работников;
- об установлении и изменениях объёма нагрузки (тарификации);
- об установлении, отмене надбавок и доплат, а также изменении их размеров;
- о распределении выплат стимулирующего характера и использовании фонда экономии заработной платы;
- о должностных обязанностях работников;
- об утверждении правил внутреннего трудового распорядка;
- о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- проекты иных документов и локальных актов, затрагивающих социально – экономические и трудовые интересы и права работников.

8.12. Лица, признанные иноагентами, не имеют права осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях.

## **9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА**

Стороны пришли к соглашению, что профсоюзный комитет Учреждения берёт на себя следующие обязательства:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально – трудовым вопросам в соответствии с Федеральным Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым кодексом Российской Федерации, Отраслевыми Соглашениями федерального, областного, городского уровней.

9.2. Вести коллективные переговоры по подготовке и заключению коллективного договора в Учреждении, содействовать его реализации, способствовать установлению социального согласия в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины.

9.3. Доводить до сведения членов коллектива информацию о новых законодательных актах, нормативных документах, о работе профорганов всех уровней по защите трудовых прав и гарантий работников образования.

9.4. Оказывать бесплатную консультационную, юридическую помощь и защиту членов профсоюза, по вопросам оплаты труда, исполнения трудового законодательства и социальных гарантий.

9.5. Осуществлять контроль:

- за соблюдением работодателями (их представителями) трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, за выполнением ими условий коллективных договоров, соглашений;

- за соблюдением работодателями (его представителями) работникам льгот, гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством;

- за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующей части фонда, экономии фонда заработной платы и т.д.;

- за соблюдением прав и интересов педагогических и руководящих работников – членов профсоюза при их профессиональной переподготовке, повышении квалификации и аттестации;

- за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей;

- за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплатой;

- за обеспечением безопасных условий и охраны труда;

- за соблюдением других социально – трудовых вопросов.

9.6. Совместно с администрацией ходатайствовать об улучшении жилищных условий работникам Учреждения, об оздоровлении работающих и их детей, участвовать в организации культурно – массовых мероприятий (при наличии средств).

9.7. Выделять финансовую помощь членам профсоюза за счет средств первичной профсоюзной организации (болезнь, кража, смерть близких родственников, пожар и др.).

9.8. Осуществлять связь с членами профсоюза – ветеранами, находящимися на пенсии, с женщинами, находящимися в отпуске по уходу за ребёнком до трёх лет.

9.9. Ежегодно отчитываться о своей работе перед членами профсоюза.

9.10. За активное участие в деятельности Профсоюза члены профсоюза решением профкома могут отмечаться следующими видами поощрений:

- объявление благодарности;

- награждение ценным подарком;

- награждение Почётными грамотами и другими знаками отличия в профсоюзе (статья 11 Устава Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации).

9.11. Работники, участвующие в физкультурных и спортивных мероприятиях, в том числе в мероприятиях Всероссийского физкультурно – спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), личным примером пропагандирующие здоровый образ жизни, могут отмечаться следующими видами поощрений: объявление благодарности, награждение почётной грамоты, выдача одноразовой премии по результатам участия в физкультурных и спортивных мероприятиях. Допускается соединение нескольких мер поощрения.

Профсоюзный комитет организации самостоятельно определяет ответственных лиц и порядок учёта работников, участвующих в физкультурных и спортивных мероприятиях, а также ведёт учёт поощрений данных работников.

## **10. СВОБОДА ТВОРЧЕСТВА И ЗАЩИТА МОЛОДОГО ПЕДАГОГА**

10.1. Работодатель обязуется:

1) педагогическую нагрузку молодым педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими педагогами;

2) предоставлять гарантии и компенсации молодым работникам, совмещающими работу с успешным обучением в учреждениях высшего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьей 173 – 177 Трудового кодекса Российской Федерации;

3) создавать условия для профессионального роста молодых сотрудников через наставничество и функционирование Школы молодого педагога. Поощрять молодых работников;

4) предоставлять молодому учителю полную нагрузку не менее 18 часов (согласно его специальности).

10.2. Молодой учитель имеет право:

- 1) выбирать методику и формы работы, не допускающие физической и психологической перегрузки детей;
- 2) отказать любому гражданину в посещении своего урока, если администрация школы не предупредила его об этом за сутки;
- 3) отказаться от классного руководства в первый год работы в школе;
- 4) принимать участие в конкурсах педагогического мастерства, разработанных для молодых педагогов.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1 Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон, а также сторонами самостоятельно.

11.2. Ход и промежуточные результаты выполнения коллективного договора рассматриваются один раз в год.

11.3. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае расторжения трудового договора (контракта) с руководителем Учреждения.

11.4. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (статья 50 Трудового кодекса Российской Федерации).

11.5. В течение срока, действия коллективного договора стороны принимают все зависящие от них меры по урегулированию трудовых конфликтов, возникающих в области социальных и экономических отношений.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

## **12. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

Приложения к коллективному договору является его неотъемлемой частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений.

К коллективному договору прилагаются:

Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ «ОК «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой» отделения общего образования «Лицей №3»;

Приложение 2. Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ «ОК «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой» отделения дополнительного образования «Центр детского творчества «Креатив»;

Приложение 3. Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ «ОК «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой» отделения дошкольного образования «Детский сад «Теремок»;

Приложение 4. Соглашение по охране труда.

13. ПОДПИСИ СТОРОН

**ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**Директор МАОУ «ОК «Лицей № 3»  
имени С.П. Угаровой»**



\_\_\_\_\_ **В.И. Котарева**

**ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ПРОФСОЮЗНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ**

**Председатель первичной профсоюзной  
организации МАОУ «ОК «Лицей № 3»  
имени С.П. Угаровой»**

\_\_\_\_\_ **В.Л. Оспищева**

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Образовательный  
комплекс «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой» Старооскольского городского округа  
отделение общего образования «Лицей № 3»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее «Правила») регламентируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Образовательный комплекс «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой» Старооскольского городского округа (далее «Учреждение») между работниками и образовательной организацией.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с Учреждением, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

представитель работодателя – руководитель Учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения;

выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель работников Учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников Учреждения в социальном партнерстве;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;

работодатель – юридическое лицо (Учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником;

персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

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

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.7. Настоящие Правила распространяются на всех работников Учреждения, работающих по трудовому договору (контракту).

1.8. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно – политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.9. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав самостоятельно, а в случаях предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

### **2.1. Порядок приема на работу:**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.

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

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, другой у работника.

2.1.4. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

- паспорт или [иной документ, удостоверяющий личность](#);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования, 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.

Лица, поступающие на работу в Учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч.4. ст. 65 ТК РФ).

2.1.7. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Должностные обязанности руководителя Учреждения не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 ФЗ «Об образовании в РФ»).

2.1.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключённого трудового приказ (распоряжение) о приёме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

2.1.10. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке (форма Т-2), в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Номенклатуре должностей педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность и квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

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

2.1.14. На каждого руководителя и работника ведётся личное дело.

В личное дело работника входят следующие документы:

- копия паспортных данных с пропиской;
- заявление о приёме на работу, трудовой договор (контракт);
- копия диплома;
- анкета установленной формы с фотографией;
- автобиография;
- копия военного билета или приписного свидетельства (для военнообязанных или лиц, подлежащих призыву);
- аттестационный лист;
- копия свидетельства о повышении квалификации, профессиональной переподготовки;
- копия документа о награждении;
- копия приказа о назначении на должность, переводе, увольнении;
- согласие на обработку персональных данных;
- справка на наличие (отсутствие) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учёт физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- копия свидетельства о браке.

В процессе трудовой деятельности личное дело периодически пополняется.

2.1.15. Личные дела уволенных работников хранятся в отдельной папке, согласно Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности Учреждения, с указанием сроков хранения (утверждён Росархивом 06.10.2000г., с изменениями от 27.10.2003г.)

Личные дела руководителей Учреждения хранятся постоянно. Срок хранения личных дел остальных работников составляет 75 лет.

## **2.2. Гарантии при приеме на работу:**

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Обеспечить приостановление действия трудовых договоров и служебных контрактов, заключённых с работниками, принимающими участие в специальной военной операции на

территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооружённых силах Российской Федерации по контракту, по призыву, по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые силы Российской Федерации.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

### **2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:**

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

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда (структурная реорганизация учреждения, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в Учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в Учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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

2.3.3. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного Учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.4. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым 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.

2.3.5. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.6. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы.

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

2.3.8. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **2.4. Прекращение трудового договора:**

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

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

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

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

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

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

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

После истечения 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.

2.4.7. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников Учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

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

- исключение из штатного расписания соответствующей должности;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.8. Трудовой договор с учителем не может быть расторгнут до конца учебного года, в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном его отсутствии.

2.4.9. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, совершение действий носящих сексуальный характер в отношении обучающихся и т.п.).

Допускается увольнение работников независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. ст. 192, 193 ТК РФ.

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

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

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

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.

2.4.12. 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).

2.4.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК или иного федерального закона.

2.4.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке (форма Т-2) и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

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

#### **3.1. Работник имеет право:**

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

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

3.1.9. на участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

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

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

3.1.13. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.14. на защиту своих персональных данных от несанкционированного использования;

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

3.1.16. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом Учреждения, коллективным договором, трудовым договором и законодательством Российской Федерации.

## **3.2. Работник обязан:**

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

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

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя, в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством, настоящими Правилами;

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

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся, а также к родителям и посетителям Учреждения;

3.2.11. своевременно сообщать работодателю об изменении паспортных данных, места проживания и контактного телефона в течение месяца после их изменения;

3.2.12. заранее предупреждать администрацию Учреждения по телефону или письменно о всех случаях невозможности приступить к трудовым обязанностям;

3.2.13. получать предварительное разрешение представителя работодателя на прекращение трудовой деятельности до окончания рабочего дня;

3.2.14. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

### **3.3. Педагогические работники Учреждения имеют право:**

Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

#### **3.3.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:**

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогических обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно – технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении Учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной защиты и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3.2. Академические права и свободы, указанные в п. 3.3.1. должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых в локальных нормативных актах Учреждения.

3.3.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращённую продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.3.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

- учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом;
- методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно – оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

3.3.5. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой преподавательской работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учётом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3.3.6. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учётом особенностей,

установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования.

3.3.7. Педагогическим работникам Учреждения, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобождённым от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счёт бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

### **3.4. Педагогические работники образовательной организации обязаны:**

3.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплины (модуля) в соответствии с утверждённой рабочей программой;

3.4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.4.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.4.4. Развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.4.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.4.6. Учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.4.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

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

3.4.11. Соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;

3.4.12. Педагогический работник Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся данного Учреждения, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.4.13. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся 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

3.4.14. 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.

### **3.5. Работодатель имеет право:**

3.5.1. на управление Учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом Учреждения;

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

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.6. Работодатель обязан:**

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать работникам в полном размере заработную плату два раза в месяц – 10 и 25 числа каждого месяца, посредством перечисления денежных средств на зарплатные карты работников;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

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

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

3.6.12. организовывать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и заработной платы на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

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

3.6.14. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.15. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.16. создавать условия для дополнительного профессионального образования работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. обрабатывать персональные данные работника в соответствии с требованиями действующего российского законодательства;

3.6.19. исполнять иные обязанности, определенные уставом Учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **3.7. Ответственность сторон трудового договора:**

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

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

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

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом

договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

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

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

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трёхсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

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

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

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

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

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

### **3.8. Педагогическим работникам запрещается:**

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

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

удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательной деятельностью;

не допускать учащихся на урок (занятий), кроме случаев нахождения учащегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

использовать образовательную деятельность для политической агитации.

### **3.9. Работникам Учреждения в помещениях и на территории Учреждения запрещается:**

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

хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

## **4. Рабочее время и время отдыха**

### **4.1. Режим рабочего времени:**

4.1.1. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с понедельника по субботу для всех работников Учреждения, с одним выходным днем в воскресенье.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Учреждения и устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором Учреждения.

4.1.3. Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении не может превышать 40 часов в неделю.

4.1.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (педагогической нагрузки) – не более 36 часов в неделю.

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

4.1.5. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

4.1.6. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическая пауза» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

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

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

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

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

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

периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательной деятельности, 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, 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.

4.1.8. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, тренеры-преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне Учреждения, при условии закрепления данного права в коллективном договоре.

4.1.9. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 4.1.5. настоящего локального акта, сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учётом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

4.1.10. Режим рабочего времени учителей 1 – х классов определяется с учётом Гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.2821-10 (введены в действия постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 года № 189, зарегистрировано Минюстом России 03 марта 2011 года., регистрационный № 19993, внесены изменения, Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 24.12.2015 года № 81 «О внесении изменений № 3 в СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно – эпидемиологические требования к условиям и организации обучения, содержания в общеобразовательных организациях».)

4.1.11. Режим работы руководителя Учреждения, его заместителей, определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

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

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

4.1.14. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

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

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

4.1.15. Руководство Учреждения обязано организовать учёт явки на работу и ухода с работы путём ведения табеля учёта использования рабочего времени. Ведение табеля поручается приказом директора.

4.1.16. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.17. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

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

4.1.19. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года. О введении суммированного учета рабочего времени издаётся соответствующий приказ.

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

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.21. Для работников образовательной организации, принятых специально для работы в ночное время, продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время (ст. 96 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

## **4.2. Установление учебной нагрузки учителей:**

4.2.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Изменение условий трудового договора производится в порядке ст. 74 ТК РФ с письменным уведомлением педагогических

работников за два месяца. Определение объема учебной нагрузки учителей производится отдельно по полугодиям.

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

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

4.2.4. Увеличение учебной нагрузки учителей может осуществляться в случаях:

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

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

Уменьшение учебной нагрузки учителей может осуществляться в случае восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке. Возложение обязанностей ведения дополнительной педагогической нагрузки осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 60. 2 ТК РФ.

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

Любые изменения условий трудового договора производятся в порядке, установленном ст. 74 ТК РФ.

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

4.2.7. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу допускается 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. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

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

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

4.2.9. Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение года и о догрузке другой педагогической работой не позднее чем за два месяца.

4.2.10. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения с учетом предложений методического объединения учителей.

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

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

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

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

4.2.12. Руководитель Учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

### **4.3. Время отдыха:**

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

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

4.3.2. В Учреждении установлен один выходной день в неделю (еженедельный непрерывный отдых) в воскресенье, сторожевой службе предоставляются выходные дни по графикам.

3.3.3. Нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ):

Новогодние каникулы;

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 примирения и согласия.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного дня.

4.3.4. Отпуска.

4.3.5. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.3.6. Ежегодный основной отпуск предоставляется педагогическим работникам Учреждения продолжительностью 28 календарных дней, ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам на основании Коллективного договора.

4.3.7. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней (постановление Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений»).

4.3.8. Педагогический работник Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный отпуск сроком до 1 года (ст.335 ТК РФ).

4.3.9. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника в течение шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.3.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком, утвержденным директором Учреждения по согласованию с представительным органом работников. При составлении графика учитываются интересы Учреждения, личные интересы работников и возможности для их отдыха. Конкретный период предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в пределах, установленных графиком, согласовывается между работником и директором Учреждения, который обязан уведомить работника о дате начала отпуска не позднее, чем за две недели до установленного графиком срока.

4.3.11. Отпуска педагогическим работникам Учреждения в основном предоставляются в период летних каникул.

4.3.12. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска директору Учреждения оформляется приказом органа управления образованием, другим работником – приказом директора.

4.3.13. По соглашению между работниками и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.3.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.3.15. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.3.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику образовательной организации по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон (ст. 128 ТК РФ).

## **5. Учебная деятельность**

5.1. Расписание уроков составляется с учётом гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях, оговоренных в СанПиН 2.4.2.2821-10.

5.2. Расписание занятий утверждается директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

Педагогическим работникам, по возможности, предоставляется свободным от уроков один день в неделю для выполнения методической работы и повышения квалификации.

5.3. Отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и учащихся без согласования с руководством не допускается.

5.4. В целях обеспечения непрерывности образовательной деятельности учитель должен заранее сообщить руководству Учреждения о своей неявке на работу по уважительной причине.

5.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске уроков по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания выполнения учебного плана, а руководство обязано предоставить возможность для этого, включая замену занятий, изменения расписания и т.д.

5.6. Педагогический работник не имеет право опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся – за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем руководства, учителя, классного руководителя, воспитателя.

5.7. Учитель не имеет право покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несёт ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

5.8. Классный журнал заполняется каждым учителем согласно имеющейся в нем инструкции. Нарушения ведения классного журнала являются нарушением трудовой дисциплины.

5.9. Учитель несёт ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего рабочего места.

5.10. Отметки, полученные учащимися за работу во время урока, учитель обязан выставить в классный журнал, электронный и дневник обучающегося.

5.11. Учитель обязан анализировать пропуски занятий учащимися, выяснять причину и докладывать об этом руководству Учреждения.

## **6. Внеклассная и внешкольная деятельность**

6.1. Организует и координирует воспитательную работу в Учреждении заместитель директора.

6.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.

6.3. Классное руководство распределяется администрацией Учреждения, исходя из интересов Учреждения и производственной необходимости, с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.

6.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристики.

6.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы Учреждения на основании плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы Учреждения.

6.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учётом интересов учащихся, планом и возможностями Учреждения.

6.7. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не являются обязательным.

6.8. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности.

6.9. Для проведения воспитательной работы предусматривается классный час, проведение и посещение которого обязательно.

6.10. Классный руководитель обязан своевременно информировать руководство Учреждения о переносе или отмене классного часа.

6.11. В целях обеспечения чёткой организации проведения досуговых мероприятий (дискотек, огоньков и т.д.), не предусмотренных планом работы Учреждения и годовым планом классного руководителя, не допускается.

6.12. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий.

6.13. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, в которых принимают участие учащиеся его класса, обязательно.

6.14. При проведении внеклассных и внешкольных мероприятий классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье детей.

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

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения (ст.190 ТК РФ):

- а) объявление благодарности;
- б) выдачи премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почётными грамотами;
- д) представление к званию «Почётный работник общего образования РФ».

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

7.3. В Учреждении могут применяться и другие поощрения.

7.4. Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта применяется руководством по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

7.5. Поощрения, предусмотренные подпунктами «б», «в» и «г» пункта 7.1. применяются вышестоящими органами управления образованием и отраслевым профсоюзным комитетом и по совместному представлению руководства и профсоюзного комитета Учреждения.

7.6. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почётных званий.

7.7. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.8. Приказ директора о поощрении объявляется работнику под роспись, заносится в трудовую книжку на страницу «О поощрениях» и доводится до сведения всего коллектива Учреждения.

7.9. При применении мер общественного морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7.10. Обеспечить сохранение уровня доходов работников и осуществление выплаты в размере средней заработной платы работникам, принимающим участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооружённых силах Российской Федерации по контракту, по призыву, по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые силы Российской Федерации на период прохождения военной службы или оказания ими добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооружённые силы Российской Федерации.

## **8. Ответственность за ее нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство Учреждения имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- неоднократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п. 6 ст. 81 ТК РФ):
- 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). Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления руководства Учреждения и отсутствия оправдательного документа (без уважительных причин);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в других случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

8.4. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п.8 ст.81 ТК РФ).

8.5. Приказ (распоряжение) директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

8.6. Не представление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

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

8.8. Дисциплинарные взыскания руководство Учреждения может наложить на работника не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения профсоюзного комитета Учреждения (ст. 193 ТК РФ).

8.9. Руководство Учреждения за каждый дисциплинарный проступок на работника может наложить только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

8.10. Работник Учреждения считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если в течение года со дня применения предыдущего дисциплинарного взыскания он не подвергался новому дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

8.11. По просьбе самого работника Учреждения, по ходатайству профсоюзного комитета или по собственной инициативе директор Учреждения может снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения (ст. 194 ТК РФ).

8.12. Дисциплинарные взыскания на директора Учреждения накладывается представительным органом управления образованием, которое имеет право их назначать и увольнять.

8.13. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения, а председатель этого комитета или профорганизатор – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

8.14. Помимо причин, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники Учреждения могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) без согласования с профсоюзной организацией за :

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.15. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применением объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действие приказа.

8.16. Приказ (распоряжение) о необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения

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

8.18. Администрация Учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8.19. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.20. Трудовой коллектив вправе снять применённое им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действий иных мер, применённых администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

## **9. Гарантии и компенсации**

9.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ (гарантии при приёме на работу, переводе на другую работу, при оплате труда и другие), работникам образовательной организации предоставляются гарантии и компенсации в случаях:

- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;

- в других случаях, предусмотренных настоящим ТК РФ и иными федеральными законами.

9.2. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением образовательных учреждениях высшего профессионального образования, и работникам, поступившим в указанные образовательные учреждения, предоставляются в соответствии со ст. 173 – 177 ТК РФ.

9.3. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются в соответствии со ст. 178 – 181 ТК РФ.

9.4. Гарантии при переводе работника на другую нижеоплачиваемую работу предоставляются в соответствии со ст. 182 ТК РФ.

9.5. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности предоставляются в соответствии со ст. 183 ТК РФ.

9.6. Гарантии работникам, направляемым на медицинские осмотры (обследования), предоставляются в соответствии со ст. 185 ТК РФ.

9.7. Гарантии и компенсации работникам в случае сдачи ими крови и её компонентов предоставляются в соответствии со ст. 186 ТК РФ.

9.8. Гарантии и компенсации работникам, направляемым образовательной организацией для повышения квалификации, предоставляются в соответствии со ст. 187 ТК РФ.

## **10. Обеспечение прав работников на охрану труда**

10.1. Каждый работник имеет право:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социально страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от образовательной организации, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обучение безопасным методам и приёмам труда за счёт средств образовательной организации;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труда и охраны труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда;

- обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учреждению;

- личное участие или участие через своих представителей о рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования).

## **10.2. Учреждение обязано обеспечить:**

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, материально – технического оборудования и технических средств обучения, применяемых в образовательном процессе;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требования охраны труда, безопасные условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях во время образовательного процесса, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов работ;

- недопущение к работе лиц, непрошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;

- проведение специальной оценки условий труда;

- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными правовыми актами, организовать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях;

- предоставление органам государственного управления охраной труда, органом государственного надзора и контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учёт в установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев во время образовательной деятельности;

- беспрепятственный допуск в Учреждение должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в образовательной организации и расследования несчастных случаев во время образовательного процесса;

- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Кодексом, иными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев во время образовательного процесса;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности образовательной организации.

10.3. Все работники Учреждения, в том числе его руководители, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

10.4. Работник не несёт расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

## **11. Материальная ответственность сторон трудового договора**

11.1. Сторона трудового договора (Учреждение или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечёт за собой освобождение сторон этого договора от материальной ответственности.

11.2. Обязанность Учреждения возместить работнику материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения его возможности трудиться, возникает в результате:

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

- отказа Учреждения от исполнения или несвоевременного исполнения решения органов по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки Учреждением выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или несоответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

- других случаев, предусмотренных федеральными законами.

11.3. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом.

11.4. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

11.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК РФ или иными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причинённый Учреждению при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинение ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, т.е. о возмещении образовательной организации причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими материально – техническое оборудование и технические средства обучения, применяемые в образовательном процессе.

## **12. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями**

12.1. Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъёмом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы (ст. 253 ТК РФ).

12.2. Женщинам, по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности – 84) и календарных дней до родов и 70 (в случае осложнённых родов – 86, при рождении двух или более детей – 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами в размере (ст.255 ТК РФ).

12.3. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет (ст. 256 ТК РФ).

12.4. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляется помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребёнка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. Перерывы для кормления ребёнка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка (ст. 258 ТК РФ).

12.5. При предоставлении гарантий женщинам и лицам с семейными обязанностями следует руководствоваться ст. 259 – 264 ТК РФ и Коллективным договором.

## **13. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров**

13.1. Индивидуальный трудовой спор – не урегулированные разногласия между Учреждением и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в органах по рассмотрению трудовых споров.

13.2. В Учреждении создаётся комиссия по трудовым спорам из равного числа представителей работников и Учреждения. Представители работников в комиссии по трудовым спорам избираются на общем собрании работников Учреждения. Представители Учреждения назначаются в комиссию руководителем Учреждения.

13.3. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам регламентируется ст. 386 – 390 ТК РФ.

13.4. Организационно – техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется Учреждением.

13.5. Индивидуальные трудовые споры по заявлению работников Учреждения могут рассматриваться в судах, когда они не согласны с решением комиссии по трудовым спорам либо когда работник обращается в суд минуя комиссию по трудовым спорам. А также по заявлению прокурора, если решение комиссии по трудовым спорам не соответствует законам или иным нормативным правовым актам.

#### **14. Рассмотрение коллективных трудовых споров**

14.1. Коллективный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работниками (или представителями) и Учреждением по вопросу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), а также в связи с отказом Учреждения учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии актов, содержащих нормы трудового права в Учреждении.

14.2. При рассмотрении коллективного трудового спора в Учреждении следует руководствоваться гл.61 ТК РФ.

#### **15. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права**

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к административно – правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

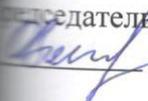
#### **16. Заключительные положения**

16.1. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника под личную роспись. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении в easily доступном месте.

16.2. Изменения и дополнения в правилах внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст.ст. 190, 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

ПОДПИСАНО:

Председатель профсоюзной организации

 В.Л. Оспищева

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Образовательный  
комплекс «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой» Старооскольского городского округа  
отделение дополнительного образования «Центр детского творчества «Креатив»**

**1. Общие положения**

1.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.2. В соответствии со ст. 189 ТК РФ трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.4. Выполнение предусмотренных в МАОУ «ОК «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой» отделении дополнительного образования «Центр детского творчества «Креатив» (далее – Учреждение) правил и норм труда являются обязательными для всех работников Учреждения.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются директор МАОУ «ОК «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой» и работник.

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, хранящегося у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего на работу предоставление следующих документов:

- паспорт или [иной документ, удостоверяющий личность](#);
- трудовая книжка (и) или сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) за исключением случаев если трудовой договор заключается впервые;
- документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;

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

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

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

2.2.1. Лица, признанные иноагентами, не имеют права осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях.

2.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой (с должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности в соответствии с Уставом МАОУ «ОК «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой»;

- ознакомить с настоящими Правилами, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, инструкциями и правилами по охране труда с оформлением в журнале установленной формы, установленным порядком работы с документами.

2.6. В случае изменений организационных или технологических условий труда в МАОУ «ОК «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой» (режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и др.), когда определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях работодатель обязан уведомить работника не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены (система и размер оплаты труда, льгот, режима работы, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др.), а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.7. Администрация может расторгнуть трудовой договор с работником:

- по основаниям, предусмотренным п.3 ст.81 ТК РФ по согласованию с профсоюзным комитетом;

- в результате неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- при применении, в том числе однократном, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося. При условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке увольнение производится без согласования с профсоюзным органом МАОУ «ОК «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой».

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию МАОУ «ОК «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой» в письменной форме за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета за исключением случаев, предусмотренных КЗОТ. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МАОУ «ОК «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой».

2.9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, другие документы и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства о труде и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы (дата, указанная приказом).

### **3.Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1. С 1 января 2020 года МАОУ «ОК «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой» формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.2. Учреждение представляет о работающих у него зарегистрированных лицах в случаях приёма на работу, переводов на другую постоянную работу и увольнения, подачи зарегистрированными лицами заявлений о продолжении ведения страхователем трудовых книжек в соответствии со статьей 66 ТК РФ либо о предоставлении страхователем зарегистрированным лицам сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ следующие сведения:

- 3.2.1. страховой номер индивидуального лицевого счёта;

- 3.2.2. фамилию, имя, отчество;

- 3.2.3. сведения о трудовой деятельности:

- место работы (наименование страхователя, сведения об изменении наименования страхователя, основание изменения его наименования (реквизиты приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих изменение наименования страхователя); регистрационный номер страхователя);

- сведения о выполняемой работе и периодах работы (сведения о приёме на работу с указанием (при наличии) структурного подразделения страхователя, в которое принят работник; трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы); сведения о переводах на другую постоянную работу; сведения об увольнении, основаниях и о причинах прекращения трудовых отношений; реквизиты приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений);

- информация о подаче зарегистрированным лицом заявления о продолжении ведения страхователем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ либо о предоставлении страхователем ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

3.3. Работники Учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под роспись.

3.4. Сведения о трудовой деятельности за отчётный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днём окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4.1. С 1 января 2020 года – не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место случаи, указанные в пункте 3.2.3. настоящих Правил. При представлении указанных сведений впервые в отношении зарегистрированного лица страхователь одновременно представляет сведения о его трудовой деятельности по состоянию на 1 января 2020 года у данного страхователя.

При отсутствии у зарегистрированного лица случаев, указанных в пункте 3.2.3. настоящих Правил, сведения о трудовой деятельности по состоянию на 1 января 2020 года у данного страхователя на такое зарегистрированное лицо представляются не позднее 15 февраля 2021 года;

3.4.2. С 1 января 2021 года:

- в случаях перевода на другую постоянную работу, подачи зарегистрированным лицом заявления о продолжении ведения страхователем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ либо о предоставлении страхователем ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ – не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место перевод на другую постоянную работу или подача соответствующего заявления;

- в случаях приема на работу и увольнения зарегистрированного лица – не позднее рабочего дня, следующего за днём издания соответствующего приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений.

3.5. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её 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.

3.5.1. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту МАОУ «ОК «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой». При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор МАОУ «ОК «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой»);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.5.2. 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 на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

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

### **4.1. Работники Учреждения имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой дополнительной общеразвивающей программы;
- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с дополнительной общеразвивающей программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательной программы Учреждения, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов программ;
- право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно – телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально – техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.1.2. Академические права и свободы, указанные в п. 4.1.1. настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений,

требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Работники МАОУ «ОК «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой» обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями, Уставом МАОУ «ОК «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой» и настоящими Правилами;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Учреждение несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- своевременно ставить в известность администрацию МАОУ «ОК «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой» о невозможности выполнения работы по уважительным причинам, о наступлении временной нетрудоспособности;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

4.2.1. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию дополнительных общеразвивающих программ;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.2. Работники МАОУ «ОК «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой» несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему учащихся во время занятий в МАОУ «ОК «Лицей № 3» имени

С.П. Угаровой», а также во время мероприятий, проводимых вне МАОУ «ОК «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой».

4.2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих Правил Уставом МАОУ «ОК «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой», должностной инструкцией, утверждённой директором и разработанной с учётом условий работы МАОУ «ОК «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой» администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе Типовых квалификационных характеристик, справочников, нормативных документов.

## **5. Основные права и обязанности администрации**

5.1. Администрация МАОУ «ОК «Лицей № 3» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

5.2. Администрация МАОУ «ОК «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой» обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных графиков;
- выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам МАОУ «ОК «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой» заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- совершенствовать учебно – воспитательную, научно – методическую и организационно – массовую работу с учащимися, изучать, обобщать и внедрять в работу руководителей объединений и других работников лучший педагогический опыт, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- рассматривать все поступающие предложения сотрудников;
- устанавливать объём учебной нагрузки на год педагогическим работникам в соответствии с квалификацией и по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее 1 сентября каждого года, обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам в соответствии с графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.3. Администрация МАОУ «ОК «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой» несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в МАОУ «ОК «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой», а также во время мероприятий, проводимых с его воспитанниками учреждения.

5.4. Администрация МАОУ «ОК «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой» создаёт условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

5.5. Администрация МАОУ «ОК «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой» участвует в коллективных переговорах, а также заключает коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

## **6. Рабочее время**

6.1. Время начала и окончания ежедневной работы устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ «ОК «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой» с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. Время перерыва для отдыха и питания определяется по согласованию с профкомом. Администрация МАОУ «ОК «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой» обязана обеспечить учёт рабочего времени всех его сотрудников.

6.2. Педагогический персонал МАОУ «ОК «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой» работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утверждённых директором по согласованию с профкомом. Расписание составляется с учётом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени руководителя объединения. Руководителям объединений по интересам – педагогам дополнительного образования – запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

6.3. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода сотрудников в отпуск. Объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года: уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева обучающихся, являвшегося причиной для закрытия объединения. По желанию работника после окончания учебного года в летнее время также может быть уменьшена педагогическая нагрузка. Расписание учебных занятий объявляются работникам под расписку и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

6.4. Работа в установленные для работников графиком выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, с оформлением письменного приказа директора и согласованием профсоюзного комитета. При проведении массовых и других мероприятий в праздничные и выходные дни, работники МАОУ «ОК «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой» могут быть задействованы с предоставлением последующих отгулов той же продолжительности.

6.5. Учёт рабочего времени каждого сотрудника МАОУ «ОК «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой» ведётся начальником в таблице установленной формы и сдается в бухгалтерию управления образования. Начисление пособий по временной нетрудоспособности, производится один раз в месяц.

6.6. Контроль за соблюдением рабочего времени, выполнением расписания учебных занятий, а также индивидуальных планов учебно – воспитательной, организационно – массовой, инструкторно – методической работы осуществляется начальником.

6.7. Методические объединения, совещания, планёрки проводятся в свободное от занятий время, не превышают 2,5 часа и обязательны для всех сотрудников.

6.8. Общее собрание работников Учреждения созывается в случае необходимости принятия решения по вопросу, относящемуся к его компетенции.

6.9. Шестидневная рабочая неделя устанавливается продолжительностью 36 часов (для педагогических работников и учебно – вспомогательного персонала) и 40 часов (для руководителей и технических исполнителей, обслуживающего персонала) с выходным днём – воскресенье.

6.10. Режим работы для работников, проводящих занятия, устанавливается в соответствии с расписанием занятий обучающихся семь дней в неделю с 08-30 по 20-00, перерыв для отдыха и питания во время отдыха и питания обучающихся, в том числе в течение перерывов между занятиями. Выходные дни для данной категории работников предоставляются так же в соответствии с расписанием занятий. При составлении графика работы рабочее время не должно превышать установленной законодательством нормы рабочего времени.

6.11. На занятиях объединений по интересам посторонние лица или контролирующие органы могут присутствовать только с разрешения администрации МАОУ «ОК «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой». Входить в помещение во время занятий в случае производственной необходимости разрешается только директору, начальнику, заместителям директора, методистам. Делать замечания по поводу работы во время занятий запрещается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией после занятий в отсутствии обучающихся.

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины – это неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, установленных Уставом МАОУ «ОК «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой», настоящими Правилами, трудовым договором, приказами и письменными распоряжениями директора (уполномоченных директором лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение (по соответствующим основаниям).

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (статья 193 ТК РФ).

7.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.5. Работодатель имеет право в течение года снять с работника дисциплинарное взыскание.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.8. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка;

- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;

- за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- за появление работника на работе, или территории, где работник должен выполнять трудовую функцию в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсикологического опьянения.

7.9. Трудовой договор не может быть расторгнут работодателем (за исключением случая ликвидации организации) в период временной нетрудоспособности работника и в период пребывания его в отпуске.

## **8. Оплата труда**

8.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада компенсационных, стимулирующих выплат.

8.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

8.3. В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени – 5-го числа месяца, следующего за расчётным.

8.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.5. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.6. Заработная плата выплачивается работнику через кредитную организацию, путём перечисления на карту национальной платёжной системы «МИР», указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. 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 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

8.8. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.10. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учёт в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребёнка, ежемесячного пособия по уходу за ребёнком осуществляется на карту национальной платёжной системы «МИР».

## **9. Поощрения за успехи в трудовой деятельности**

9.1. Трудовой коллектив МАОУ «ОК «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой» применяет за успехи в труде меры общественного поощрения, высказывает мнение по кандидатурам, представленным к отраслевым наградам, устанавливает дополнительные льготы и преимущества за счёт средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для лучших работников, а также лиц, длительное время добросовестно работающих в МАОУ «ОК «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой».

9.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, активную общественную и научную деятельность, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе к работникам могут применяться следующие виды поощрения: объявление благодарности,

награждение ценным подарком, награждение Почётной грамотой, представление к отраслевым наградам различного уровня.

Поощрения объявляются в приказе директора, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, преимущества и льготы в области социального, бытового, культурного обслуживания предоставляются в первую очередь. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации

 В.Л. Оспищева

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
для работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Образовательный комплекс «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой»  
отделения дошкольного образования «Детский сад «Теремок»  
Старооскольского городского округа

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

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

**2.1. Порядок приема на работу**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

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

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям,

могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) 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;
- 7) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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

2.1.8. Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 Закона "Об образовании в РФ").

2.1.11. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора [приказ](#) (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с [правилами](#) внутреннего трудового распорядка, иными

локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (статья 68 ТК РФ).

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

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

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

## **2.2. Гарантии при приеме на работу**

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам связанным с беременностью или наличием детей. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

## **2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении опре-

деленных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

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

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

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **2.4. Прекращение трудового договора**

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

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

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

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

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения

работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

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

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

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

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

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

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т. п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

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

повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

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.

2.4.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в

соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1 МАОУ «ОК «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой» отделение дошкольного образования «Детский сад «Теремок» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Директор назначает приказом работника, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В случаях приема на работу или увольнения работников, сведения о трудовой деятельности должны быть предоставлены не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа.

3.4. МАОУ «ОК «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой» отделение дошкольного образования «Детский сад «Теремок» обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [st-dou3@yandex.ru](mailto:st-dou3@yandex.ru), [dou3@so.belregion.ru](mailto:dou3@so.belregion.ru). 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.

3.6. 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 на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

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

##### **4.1. Работник имеет право на:**

4.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;

4.1.5. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

4.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

4.1.9. Участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

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

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.15. Пользование другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

**Педагогические работники образовательного учреждения имеют право (ст. 47 Закона 273-ФЗ «Об образовании в РФ») на:**

- 1) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 2) творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- 3) выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4) участие в разработке образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 5) осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 6) бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ДОУ;
- 7) бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 8) участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом организации;
- 9) участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 10) объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 11) обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 12) защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

**Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:**

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### **4.2. Работник обязан:**

4.2.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.3. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т. ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

4.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

4.2.5. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

4.2.6. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

4.2.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

4.2.8. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

4.2.9. Соблюдать законные права и свободы воспитанников;

4.2.10. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам;

4.2.11. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

#### **Педагогические работники образовательного учреждения обязаны (ст. 48 Закона 273-ФЗ «Об образовании в РФ»):**

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

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;

- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

#### **4.3. Работодатель имеет право на:**

- 1) управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;
- 2) заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3) ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- 4) поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 5) требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 6) привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 7) принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 8) реализацию иных прав, определенных уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Работодатель обязан:**

- 1) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 2) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 5) снабжать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- 7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке,

установленном ТК РФ;

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

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

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

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

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

13) не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

14) создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

15) создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

16) поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

17) исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством РФ.

18)

#### **4.5. Ответственность сторон трудового договора**

- 1) за нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.
- 2) материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- 3) сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).
- 4) трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- 5) работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:
- 6) незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- 7) отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по

- рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- 8) задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.
  - 9) при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).
  - 10) размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.
  - 11) работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.
  - 12) заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.
  - 13) работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
  - 14) материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
  - 15) за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
  - 16) расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

#### **4.6. Педагогическим работникам запрещается:**

- 1) изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности;
- 2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между видами деятельности;
- 3) удалять воспитанников с непосредственно образовательной деятельности, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

#### **4.7. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:**

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

2) хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

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

### **5.1. Режим рабочего времени**

5.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями НОД, графиками работы, коллективным договором учреждения.

5.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

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

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

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

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

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

периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение времени, установленного для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т. п., в том числе вне образовательного учреждения.

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

## 5.2. Время отдыха

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, несвязанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13.00 до 14.00; помощники воспитателей с 13.30 до 14.30;

5.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

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

5.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (статья 262 ТК РФ).

5.2.6. Работникам образовательного учреждения предоставляют

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

5.2.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной, удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня и 56 календарных дней для педагогов групп компенсирующей направленности.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредительным договором и (или) уставом образовательного учреждения

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

5.2.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 123 ТК РФ.

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

5.2.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

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

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

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

5.2.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

5.2.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.3.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

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

6.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и др.

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

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

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей,
- если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

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

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

в) совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения.

г) установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (ст. 45 Закона "Об образовании в РФ").

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня **обнаружения** проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных **законодательством** Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (статья 193 ТК РФ).

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени

отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

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

## 8. Заключительные положения

8.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

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

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

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации

 В.Л. Оспищева

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС «ЛИЦЕЙ № 3» ИМЕНИ С.П. УГАРОВОЙ»  
СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

Старый Оскол

## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и комитет профсоюза муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Образовательный комплекс «Лицей № 3» имени С.П. Угаровой» Старооскольского городского округа заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2024 года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

N п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Срок выполн ения	Ответственные лица
1	2	3	4	5	6
<b>I. Организационные мероприятия</b>					
1	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков	рабочих мест	189	По плану управления образования	Широкопетлев Е.А.
2	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в обучающих организациях	человек	6	В течение года	Молчанова О.А. Бормина О.М.
3	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников	человек	189	До 30 сентября	Молчанова О.А. Бормина О.М.
4	Организация и оборудование кабинета, уголков по охране труда	кабинет	1	До 20 мая	Молчанова О.А. Бормина О.М.
5	Разработка и тиражирование инструкций по охране труда	шт	50	До 10 мая	Молчанова О.А. Бормина О.М.
6	Разработка программ инструктажей по охране труда	шт	2	До 10 мая	Молчанова О.А. Бормина О.М.

7	Обеспечение бланковой документацией по охране труда	шт	10	Постоянно	Яценко О.Н.
8	Организация и проведение выставки по охране труда	Мероприятий	1	До 15 декабря	Молчанова О.А. Бормина О.М.
<b>II. Технические мероприятия</b>					
1	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током			До 15 декабря	Молчанова О.А. Нифонтова Е.В. Баранникова Н.В. Семёнов В.А.
2	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности			До 01 декабря	Молчанова О.А. Нифонтова Е.В. Баранникова Н.В. Семёнов В.А.
3	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем, систем кондиционирования, тепловых и воздушных завес с целью обеспечения нормативных требований охраны труда по микроклимату и чистоты воздушной среды на рабочих местах и в служебных помещениях			До 01 ноября	Молчанова О.А. Нифонтова Е.В. Баранникова Н.В. Семёнов В.А.
4	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами			До 01 сентября	Молчанова О.А. Нифонтова Е.В. Баранникова Н.В. Семёнов В.А.
5	Устройство тротуаров, переходов, галерей на территории организации в целях обеспечения безопасности работников			До 01 ноября	Молчанова О.А. Нифонтова Е.В. Баранникова Н.В. Семёнов В.А.
6	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений), в том числе, для производственного оборудования, в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной			Постоянно	Молчанова О.А. Нифонтова Е.В. Баранникова Н.В.

	защиты.				Семёнов В.А.
7	Приведение в соответствие с действующими нормами или устранение вредных производственных факторов на рабочих местах (шум, вибрация, ионизирующие, электромагнитные излучения, ультразвук).			До 15 декабря	Молчанова О.А. Нифонтова Е.В. Баранникова Н.В. Семёнов В.А.
<b>III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>					
1	Проведение обязательных, предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками. Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке	человек	189	До 29 февраля	Шестакова Л.Н.
2	Оборудование медицинских кабинетов	кабинет	3	Постоянно	Молчанова О.А. Нифонтова Е.В. Баранникова Н.В.
3	Оснащение помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов и других помещений) аптечками для оказания первой помощи.	шт	65	До 1 сентября	Молчанова О.А. Нифонтова Е.В. Баранникова Н.В. Семёнов В.А.
4	Реконструкция имеющихся мест организованного отдыха.	помещение	3	До 15 декабря	Молчанова О.А. Нифонтова Е.В. Баранникова Н.В.
5	Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробные, душевые, умывальные, санузлы).	помещение		До 15 декабря	Молчанова О.А. Нифонтова Е.В. Баранникова Н.В. Семёнов В.А.
<b>IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)</b>					
1	Обеспечение работников, занятых на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ	человек	51	В соответствии с	Молчанова О.А. Нифонтова Е.В. Баранникова Н.В.

				нормами выдачи	Семёнов В.А.
2	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	человек	28	ежемесячно	Молчанова О.А. Нифонтова Е.В. Баранникова Н.В. Семёнов В.А.
3	Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)	шт	30	До 15 марта	Молчанова О.А. Нифонтова Е.В. Баранникова Н.В. Семёнов В.А.
<b>V. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта</b>					
1	Реконструкция имеющихся помещений, спортивных сооружений, оборудования игровых и физкультурных залов, площадок для занятий физкультурой и спортом			До 01 сентября	Молчанова О.А. Нифонтова Е.В. Баранникова Н.В.
2	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе, мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)			До 30 июня	Елина О.Н.
3	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря			До 01 сентября	Золотова С.М.
4	Компенсация работникам организации оплаты занятий спортом в клубах и секциях.			До 01 сентября	Золотова С.М.

В настоящей книге, пронумерованной, прошнурованной и скрепленной

94 (девятиста четыре)

листов.

Руководитель *директор*

*МБОУ «Лицей №3 имени С.А. Чацкого»*  
(название органа управления образованием)

*С.А. Чацкий*  
(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

Министерство

общественное

образовательное

учреждение

«Лицей №3

имени С.А. Чацкого

Старооскольского

городского округа

ИИН 3128108052

Российская

Федерация

Областная

Администрация

Специальный

Информационный

Центр

Специальный

Информационный

