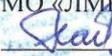


Согласовано  
председатель ППО  
 Абдуллина И.М.  
Протокол заседания профкома  
№ 12 от « 29 » 12. 2020 г.

Утверждено  
Директор МБОУ «Урмышлинская ООШ»  
МО «ЛМР» РТ  
 Хабибуллина Р.Н.  
Введено в действие приказом  
Приказ № 176-ОД от «30»12.2020 г.

Рассмотрено  
на общем собрании рабочего коллектива  
протокол № 2 от «29» 12.2020  
председатель общего собрания работников  
 Р.Н.Хабибуллина

**Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Урмышлинская основная общеобразовательная школа» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан**

**1. Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении (МБОУ) «Урмышлинская ООШ» (в дальнейшем - ОУ).

1.2. В своей деятельности образовательная организация руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими законами Российской Федерации, Республики Татарстан, Указами и распоряжениями президента Российской Федерации, Республики Татарстан, постановлениями правительства Российской Федерации, Республики Татарстан, решениями органов местного самоуправления.

1.2. ПВТР разработаны в соответствии с российским трудовым законодательством с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между работодателем и работником.

1.3. ПВТР, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются руководителем ОУ с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Действие ПВТР распространяется на всех работников ОУ.

1.5. ПВТР сохраняют своё действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления ОУ.

1.6. При реорганизации ОУ ПВТР сохраняют своё действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

1.7. При ликвидации ОУ ПВТР действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

**2. Порядок приёма, увольнения и перемещения работников.**

2.1. Приём работника на работу:

2.1.1. При приеме на работу предоставляются следующие документы:

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих 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.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.1.1. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- работодатель знакомит с локальными нормативными актами;
- заключается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы;
- оформляется личное дело;
- оформляется трудовая книжка.

2.1.2. Трудовой договор, заключаемый между работодателем и работником, является соглашением, определяющим обязательные условия труда и взаимные обязанности работника и работодателя.

При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нём любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.3. Для оформления налоговых, социальных и иных льгот работник представляет необходимые подтверждающие документы.

2.1.4. При заключении трудового договора может быть предусмотрено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работы. Условия прохождения испытательного срока оговариваются в трудовом договоре, заключаемом с работником.

2.1.5. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принимается на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать 3 (трёх) месяцев. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.6. Для лиц, определенных в ст.70 ТК РФ, испытательный срок не устанавливается.

2.1.7. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под подпись со следующими документами:

- устав ОУ;
- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция;
- инструкция по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- инструкция пожарной безопасности;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- иные локальные акты.

2.1.8. На каждого работника, проработавшего свыше 5 (пяти) дней, в случае если эта работа является для работника основной, в ОУ ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о наградах за успехи в работе.

2.1.9. После издания приказа о приеме, не позднее следующего рабочего дня, Работодатель подает отчет СЗВД-ТД в Пенсионный фонд России (далее - ПФР).

Работник, принимаемые в учреждение по основному месту работы до 2021 года, обязаны в течение 2-х рабочих дней после заключения трудового договора сдать в отдел кадров учреждения трудовую книжку для ее ведения и хранения, если она имеется.

Ведение трудовых книжек на бумажном носителе осуществляется работодателем только в отношении тех работников, которые подали до конца 2020 года об этом письменное заявление

Для впервые устроившихся на работу с января 2021 года сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.1.10. С 01 января 2021 года учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника.

2.1.11. 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.

2.1.12. На каждого работника заводится личная карточка работника (форма Т-2). После увольнения работника личная карточка работника (форма Т-2) в составе личного дела работника храниться в архиве ОУ.

2.1. Перевод работника на другую работу

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими его деятельность;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания заведующего ОУ и (или) своего непосредственного руководителя;
- соблюдать устав организации, правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда,
- проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, оказанию первой помощи пострадавшим;
- соблюдать требования правил пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя, учащихся, и других работников;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников и (или) учащихся, сохранности имущества работодателя, работников и (или) учащихся;
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.);
- соблюдать «Кодекс профессиональной этики работников организации (этики и служебного поведения работников организации)»;
- обо всех случаях травматизма с работниками и (или) учащимися незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю, а так же принимать все меры для предупреждения случаев травматизма;
- содержать своё рабочее место и оборудование в порядке и исправном состоянии; соблюдать чистоту и производственную санитарию в помещениях ОУ;
- соблюдать, установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей;
- сообщать непосредственному руководителю или работодателю об изменениях учётных данных (семейное положение, изменение фамилии, изменение места жительства, изменение сведений о воинском учёте, изменение паспортных данных, изменение лицевого счета кредитной организации, используемого для перечисления заработной платы)
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), внеочередные медицинские осмотры, в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными законодательными актами, а так же обязательное психиатрическое освидетельствование:
- иметь опрятный внешний вид; коротко стричь ногти;
- иметь рабочую одежду, полностью скрывающую интимные части тела;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации (вебинары, семинары, тренинги и т.д.) по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услуге)
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и порядке, установленных законом.

3.2.1. Педагогические работники дополнительно обязаны:

- повышать качество образования в ОУ через осуществление своей деятельности на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию ОП в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 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.

3.3. Работникам запрещено:

- применение угроз, грубости и насилия (физического, психологического);
- курение и употребление алкоголя, наркотических и токсических веществ в помещениях и территории ОУ, а так же появление на рабочем месте в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического, токсического и т.д.)
- выполнение иных видов работ и посещение туалетных комнат в санитарной одежде, предназначенной для приготовления, получения и выдачи питания;
- выражение расового или религиозного презрения, дискриминация и запугивание по расовым признакам, цвету кожи, религии, полу, возраста, инвалидности, стажа или другим признакам;
- изменение по своему усмотрению расписания занятий и графика работы;
- уходить с работы в рабочее время по служебным делам или по другим причинам без разрешения работодателя;
- курить, распивать спиртные напитки в помещениях и на территории образовательного учреждения;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения

разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- использование на рабочем месте в течение рабочего времени технических средств связи для ведения разговоров, не связанных с работой учреждения, за исключением срочных коротких звонков;
- организация и участие в продажах товаров, работ и услуг в помещениях ОУ; использование производственного, офисного и игрового оборудования ОУ, инструментов, приспособлений, техники, канцелярских товаров, чистящих и моющих средств, игрушек, продуктов питания в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида;
- разглашать персональные данные работников, учащихся и их родителей (законных представителей), ставших известными работнику при исполнении им трудовых обязанностей;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми взаимоотношениями с Работодателем;
- использовать рабочее время для чтения книг, газет, иной литературы, не имеющей отношение к трудовой деятельности работника,
- использовать рабочее время для занятия личными делами и иными видами деятельности, не относящимися к трудовой функции работника в рабочее время пользоваться сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные игры.
- выступления, заявления, интервью, фото- и видео - репортажи о деятельности ОУ без разрешения работодателя.

3.3.1. Педагогический работник ОУ, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся ОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника (п. 33 ст. 2, ч. 2 ст. 48 273-ФЗ).

3.3.2. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных,

религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

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

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством, оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда, пожарной безопасности и охраны жизни и здоровья детей;
- требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя, воспитанников и других работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками, в пределах своих полномочий;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а так же заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать необходимые производственно-бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами;

- разъяснять работнику его права и обязанности, условия оплаты труда, знакомить с порядком и режимом работы при приёме на работу или переводе на другую работу;
- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- вопросы, не урегулированные настоящими правилами, решать в соответствии с действующим законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **5. Режим рабочего времени.**

5.1. Рабочее время работников ОУ определяется настоящими ПВТР, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиками работы и иными локальными актами ОУ.

Работникам ОУ устанавливается 6 (шестидневная) рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Сторожакам выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.2. Продолжительность рабочего времени для административного персонала, учебно-вспомогательного персонала и технического персонала (младшего обслуживающего персонала, рабочих и служащих) составляет 40 (сорок) часов в неделю.

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

В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи вместе с обучающимися и воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении – столовой.

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

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы в астрономических часах устанавливается:

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного ОУ объема педагогической работы.

Установленная норма часов педагогической работы включает в себя работу учебную и воспитательную, в том числе практическую подготовку обучающихся, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу с ними.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе.

В период каникул рабочий день начинается в 8.00 часов и исчисляется исходя из часов учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательной организации (заседания педагогического совета, родительского собрания и т.п.) учитель вправе использовать по своему усмотрению.

### **Администрация (руководитель, заместитель директора по УР, ВР)**

Работникам устанавливается продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю 1 ставку, не более 20 часов в неделю на 0,5 ставки, 6-дневная рабочая неделя с выходным днем.

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам, работающим на 1 ставку, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух

часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв работнику не предоставляется, если установленная для него продолжительность ежедневной работы смены не превышает четырех часов

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте - столовой.

#### **Учебно-вспомогательный персонал (завхоз)**

Работникам устанавливается продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю на 1 ставку, не более 20 часов в неделю на 0,5 ставки, 6- дневная рабочая неделя с одним выходным днем

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам, работающим на 1 ставку, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв работнику не предоставляется, если установленная для него продолжительность ежедневной работы смены не превышает четырех часов

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте - столовой.

Режим работы учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, который утверждается приказом руководителя.

#### **Обслуживающий персонал (уборщики помещений)**

Работникам устанавливается продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю на 1 ставку, не более 20 часов в неделю на 0,5 ставки, 6- дневная рабочая неделя с одним выходным днем

В соответствии со статьей 108 ТК РФ в течение рабочего дня работникам, работающим на 1 ставку, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв работнику не предоставляется, если установленная для него продолжительность ежедневной работы смены не превышает четырех часов

В соответствии со статьей 223 ТК РФ прием пищи указанными работникам осуществляется в специально оборудованном месте - столовой.

Режим работы обслуживающего персонала определяется графиком работы, который утверждается приказом руководителя.

Режим работы уборщиков помещений определяется графиком сменности, который утверждается руководителем. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку. Режим работы другого обслуживающего персонала определяется графиком работы, который утверждается приказом руководителя.

### **Сменный персонал (сторож)**

5.4. Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам по расписку. Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности которые утверждаются в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения работников до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации образовательной организации. Продолжительность смены не может быть более 12 часов. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Данной категории работников предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего дня по условиям времени в комнате отдыха и приема пищи, т.к. по условиям работы перерыв для отдыха и питания предоставлен быть не может. Оплата производится за счет суммированного учета рабочего времени за период 1 год. Ночное время работы устанавливается с 22:00 до 6:00.

5.5. Работники могут привлекаться к сверхурочным работам, работам в нерабочие праздничные и выходные дни только с их письменного согласия в случаях предусмотренных трудовым законодательством (ст. 113 ТК РФ)

5.6. Работодатель ведет учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

5.7. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам известить любым доступным способом (звонок, эл. почта смс-сообщение, использование мессенджеров, устное сообщение) непосредственного руководителя или работодателя о причинах своего отсутствия на рабочем месте в течение рабочего дня.

5.8. При выходе на работу после отсутствия по уважительной причине (болезнь, обучение, медицинский осмотр, диспансеризация и др.) работник обязан предоставить документ, подтверждающий его отсутствие (больничный лист, справку, заключение) непосредственному начальнику и (или) работодателю.

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

5.10. Продолжительность работы (смены) в ночное время уменьшается на 1 (один) час. Сторожем (вахтерам) не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время, т.к. они специально приняты для выполнения данного вида работ (ст. 96 ТК РФ).

5.11. Графики разрабатываются работодателем и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.12. Работодатель предоставляет работникам для прохождения диспансеризации освобождение от работы на 1 (один) рабочий день 1 (один) раз в 3 (три) года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, а работникам предпенсионного и пенсионного возраста, при прохождении диспансеризации освобождение от работы на 2 (два) рабочих дня 1 (один) раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Дата прохождения диспансеризации согласовывается с работодателем заранее.

Совместно с подачей заявления на освобождение от работы для прохождения диспансеризации работник должен предоставить документ (электронный документ), об отнесении к категории граждан предпенсионного возраста или пенсионное удостоверение. Работник по окончании диспансеризации обязан в первый рабочий день предоставить работодателю справку о прохождении диспансеризации.

## **6. Время отдыха.**

6.1. В течение рабочего времени (смены) работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается, продолжительностью не более 2 (двух) часов и не менее 30 минут.

6.2. Конкретное время перерыва для каждого работника определяется трудовым договором. В этот период работники могут покидать территорию ОУ.

6.3. Перечень рабочих мест, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно:

- сторож

6.4. Для сторожа время приема пищи определяется в соответствии с графиком. Отдых и прием пищи, работники осуществляют в специально отведенном месте.

6.5. Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается и обеспечивается возможность приёма пищи одновременно вместе с учащимися.

6.5 Работникам, работающим неполный рабочий день, перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

6.6. Праздничные дни, устанавливаются в соответствии с законодательством (ст. 112 ТК РФ).

6.7. Работникам ежегодно предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Директору учреждением, педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск - 56 (пятьдесят шесть ) календарных дня.

6.8. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 (трех) календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня..

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

6.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 (шести) месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом обеспечения нормальной работы ОУ.

Не позднее, чем за 2 (две) недели до наступления нового календарного года работодатель утверждает график ежегодных оплачиваемых отпусков на предстоящий год.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

По согласованию с работодателем работнику по письменному заявлению может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков.

6.12. Работник может быть отозван из отпуска, с его согласия, если это обусловлено производственной необходимостью в соответствии с ст. 125 ТК РФ

6.13. 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. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.14. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по заявлению, поданному лично работодателю. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем, с учетом трудового законодательства и положений Коллективного договора

6.15. Педагогическим работником каждые 10 (десять) лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до 1 (одного) года. Порядок предоставления отпуска регулируется приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016г. № 644.

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске сохраняется место работы. Длительный отпуск оплате не подлежит.

Разделение длительного отпуска на части, продление на основании предоставления листка нетрудоспособности присоединение длительного отпуска к ежегодному удлиненному оплачиваемому отпуску не предусмотрено.

Предоставление длительного отпуска работнику, работающему по совместительству, не предусмотрено.

Работнику необходимо подать заявление на предоставление длительного отпуска сроком до 1 года не позднее, чем за 2 месяца до начала календарного года.

## 7. Поощрение и взыскание.

7.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышения производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников:

- звание лучшего работника;
- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

7.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

7.3. Поощрения оформляются приказом работодателя и доводятся до сведения всего коллектива. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

7.4. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих правил, должностных инструкций, положений, приказов, влечёт за собой применение

следующих мер дисциплинарного взыскания:

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

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника предоставить письменные объяснения, не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 (одного) месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также, времени, необходимого для учета мнения профсоюзного комитета.

Взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 (двух) лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с приказом под подпись, составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято по просьбе самого Работника, ходатайству непосредственного руководителя, профсоюзного комитета, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

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

## **8. Ответственность работника и работодателя.**

8.1. Ответственность работника.

8.1.1. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами

8.1.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение *педагогическими работниками* обязанностей, предусмотренных ч. 1 ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, учитывается при прохождении ими аттестации.

8.1.3. Материальная ответственность работника регулируется Трудовым кодексом РФ ст. 238-250 и иными законодательными актами

8.2. Ответственность работодателя

8.2.1. Материальная ответственность работодателя регулируется Трудовым кодексом РФ ст. 234-237 и иными федеральными законами

8.2.2. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

## **9. Порядок оплаты труда**

9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются работодателем

на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

9.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с «Положением об оплате труда»

9.4. Заработная плата выплачивается работнику в рублях РФ.

9.5. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке.

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается до 15 числа текущего периода, за вторую половину – до 30 числа следующего месяца.

В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 (три) дня до его начала.

#### **10. Заключительные положения.**

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих ПВТР, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

10.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие ПВТР могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.