

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ И КУЛЬТУРЕ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 5»
(МБОУ ДО г. Иркутска «СШ № 5»)

664082, г.Иркутск, м-н Университетский, 2. Тел. 485-993 E-mail: dyusha5irk@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ ДО г. Иркутска «СШ № 5»

А.Г. Шухто
«15» сентября 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБОУ ДО г. Иркутска «СШ № 5»

С.А. Свердлова
«15» сентября 2024 г.

Утверждено приказом директора
Приказ № 01-07-78/26 От 15.07.2024 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования города Иркутска «Спортивная школа № 5»
(новая редакция)**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 52D667869E4E29CC46D8B4ABDF8D5D85
Владелец: Костяева Елена Сергеевна
Действителен: с 19.09.2025 до 13.12.2026

г. Иркутск
2024

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования города Иркутска «Спортивная школа № 5»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования города Иркутска «Спортивная школа № 5» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Для целей настоящих Правил используются следующие понятия:

- «Работодатель» - МБОУ ДО г. Иркутска «СШ № 5» в лице директора, вступивший в трудовые отношения с «Работником»;
- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с «Работодателем».

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом МБОУ ДО г. Иркутска «СШ № 5» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников, а также безопасных условий и охраны труда.

1.4. Действие настоящих Правил распространяются на всех Работников МБОУ ДО г. Иркутска «СШ № 5».

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной образовательной организации.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны договора. Один экземпляр хранится в образовательной организации, другой - у Работника.

Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

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

2.1.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 Трудового кодекса РФ).

2.1.6. 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 частью 1 статьи 59 Трудового кодекса РФ. В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 59 Трудового кодекса РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.8. 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 (статья 67 Трудового кодекса РФ).

2.1.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, за исключением случаев, предусмотренных частями 3, 8 статьи 2 Федерального закона от 15.12.2019 № 439-ФЗ.

2.1.10. Работодатель обеспечивает проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников.

2.1.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора)

Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.12. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.1.13. К занятию педагогической деятельностью не допускаются лица, имеющие статус иностранного агента.

2.2. Изменение условий трудового договора, перевод на другую работу, отстранение от работы, приостановка действия трудового договора с работником, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (статья 72 Трудового кодекса РФ).

2.2.2. 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.

2.2.3. Перевод Работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном статьями 73, 182, 254 Трудового кодекса РФ.

2.2.4. Работодатель обязан в соответствии со статьей 76 Трудового кодекса 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;

– не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

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

2.2.5. Особенности обеспечения трудовых прав Работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, регулируются положениями статьи 351.7. Трудового кодекса РФ.

2.3. Прекращение трудового договора:

2.3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового кодекса РФ.

2.3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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.

2.3.3. 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 РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.3.4. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у Работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с частями 4 – 6 статьи 84.1 Трудового кодекса РФ.

2.3.5. В день увольнения Работнику выплачиваются все причитающиеся суммы. Если в день увольнения Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть ему выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

2.3.6. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовых функций документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых обязанностей. Для этих целей оформляется обходной лист.

2.3.7. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового Кодекса РФ).

3. Основные права и обязанности работника, работодателя.

3.1. Работник имеет право на:

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

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. участие в управлении образовательной организацией в предусмотренных Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

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

3.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользование другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. добросовестно выполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.4. выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя);
- 3.2.7. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.8. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 3.2.9. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
- 3.2.10. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- 3.2.11. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 3.2.12. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;
- 3.2.13. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения, законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Работодатель имеет право на:

- 3.3.1. заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.3.2. ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- 3.3.3. поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.3.4. требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- 3.3.5. привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.3.6. принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 3.3.7. реализацию прав, предоставленных ему законодательством о

специальной оценке условий труда;

3.3.8. проведение самостоятельной оценки соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

3.3.9. реализацию иных прав, определенных уставом образовательной организации, коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, законодательством Российской Федерации.

3.4. Работодатель обязан:

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

3.4.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.4.5. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.4.6. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.4.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудового кодекса РФ;

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

3.4.9. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

3.4.11. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.4.12. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

3.4.14. 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 (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.4.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив Работников образовательной организации;

3.4.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.4.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.4.18. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательной организации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность сторон трудового договора.

4.1. Стороны трудового договора (Работодатель и Работник) несут друг перед другом ответственность, в том числе материальную, в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством (главы 37 – 39 Трудового кодекса РФ).

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Режим рабочего времени.

5.1.1. Рабочее время Работников МБОУ ДО г. Иркутска «СШ № 5» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

Работникам МБОУ ДО г. Иркутска «СШ № 5» устанавливается режим рабочего времени:

Для административно-управленческого персонала: директор, заместители директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений

и для учебно-вспомогательного персонала: ведущий бухгалтер, ведущий экономист, специалист по кадрам, специалист по охране труда, контрактный управляющий устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю 8 часов в день.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- начало работы – 9.00;
- перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00;
- окончание работы – 18.00

Для техника рабочее время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается по индивидуальному графику, Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов. Продолжительность рабочей

недели: пятидневная с двумя выходными днями в неделю (суббота, воскресенье)

Для медицинской сестры рабочее время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается по индивидуальному графику. Нормальная продолжительность рабочего времени – 39 часов. Продолжительность рабочей недели: шестидневная с одним выходным днем в неделю

Для педагогического персонала устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю:

Для тренеров – преподавателей рабочее время определяется учебным расписанием. Продолжительность рабочей недели не более 36 часов в неделю, шестидневная с одним выходным днём в неделю.

Для методиста, инструкторов методистов, педагога - организатора устанавливается рабочее время в зависимости от занятости, по индивидуальному графику. Нормальная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю. Продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями в неделю (суббота, воскресенье)

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- начало работы – 9.00;
- перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00;
- окончание работы – 17.12
- либо по утвержденному индивидуальному графику работы

Для обслуживающего персонала: уборщиков служебных помещений, сторожей, вахтеров, дворника, рабочее время устанавливается по индивидуальному графику, Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов.

5.1.2. Режим работы учреждения: 8.00-21.00

5.1.3. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих должностей:

- директор;
- заместители директора;
- главный бухгалтер.

5.1.4. Продолжительность рабочей недели — 40 часов. Для педагогических Работников – не более 36 часов (статья 333 Трудового кодекса РФ).

5.1.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

– для Работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

– для Работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

– для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

– для Работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3-й или 4-й степени либо опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю (статья 92

Трудового кодекса РФ).

5.1.6. С учетом условий работы в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени. (статья 104 Трудового кодекса РФ).

Введение суммированного учета рабочего времени в МБОУ ДО г. Иркутска «СШ № 5» предусматривается для сторожей.

продолжительность учетного периода один календарный год;

количество смен в сутки - 1 смена,

продолжительность смены от 12 до 24 часов,

время начала и окончания каждой смены:

12 часов с 20.00 до 08.00

13 часов с 20.00 до 09.00

24 часа с 08.00 до 08.00

5.1.7. Для сторожей, вахтеров, уборщика служебных помещений устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

5.1.8. Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.1.9. Рабочее время педагогического Работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией школы.

5.1.10. При составлении графика дежурств педагогических Работников в организации 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.

5.1.11. График дежурств составляется на учебный год и утверждается директором школы.

5.1.12. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические Работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

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

5.1.14. В соответствии со статьей 101 Трудового кодекса РФ Работникам 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.

5.1.15. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше устно по телефону, оставить сообщение в мессенджерах или написать на электронную почту.

5.1.16. Привлечение Работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса РФ.

5.1.17. Привлечение Работников к сверхурочной работе допускается с их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев привлечения Работодателем Работников с их письменного согласия, а также без согласия Работников, предусмотренных статьями 99 Трудового кодекса РФ.

5.1.18. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий Работников в соответствии со статьями 99 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

5.1.19. 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.

5.1.20. Оплата за сверхурочную работу производится за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьями 152 Трудового кодекса РФ с учетом поправок, внесенных Постановлением Конституционного суда РФ от 27.06.2023 № 35-П.

5.1.21. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.1.22. Особенности режима труда для несовершеннолетних Работников. На несовершеннолетних распространяется правило сокращенного рабочего времени. Время сокращается в зависимости от возраста и других обстоятельств — в частности, учитывается факт обучения.

Для работников до 16 лет, продолжительность рабочей недели составляет не более 24 часов, а для работников от 16 до 18 лет она удлиняется на 11 часов, то есть не превышает 35 часов (ст. 92 ТК РФ).

При условии обучения несовершеннолетних и работы в свободное от учебы время в течение учебного года продолжительность работы не может превышать половины от установленных норм (ч. 4 ст. 92 ТК РФ), а именно:

- 12 часов в неделю, если несовершеннолетнему не исполнилось 16 лет;
- 17,5 часов, если несовершеннолетнему от 16 до 18 лет.

При этом работодатель имеет право потребовать справку из учебного заведения, которая подтверждает факт получения образования.

В период каникул несовершеннолетние работники, которые продолжают обучение, могут отработать весь срок сокращенной рабочей недели полностью — 24 или 35 часов соответственно.

Продолжительность рабочего дня:

Продолжительности рабочего дня (ст. 94 ТК РФ):

- подростки в возрасте 14-15 лет работают 4 часа;
- подростки в возрасте 15-16 лет — 5 часов;
- молодые люди в возрасте 16-18 лет — 7 часов.

Если несовершеннолетний совмещает учебу по общеобразовательным программам или программам среднего профессионального образования, с работой в свободное от учебы время, в течение учебного года, то продолжительность рабочей смены не должна превышать:

- 2,5 часа — если несовершеннолетним 14-16 лет;
- 4 часа — если несовершеннолетним 16-18 лет.

Запрещается: (ст. 268 ТК РФ)

- отправлять несовершеннолетних в служебные командировки;
- привлекать подростков до 18 лет к сверхурочной работе;
- давать им работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работодатель не имеет права устанавливать для несовершеннолетнего испытательный срок (ч. 4 ст. 70 ТК РФ). Запрещено поручать такой категории работников выполнение работ в условиях полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ).

Исключением в этих случаях являются только творческие сферы: СМИ, кинематограф, съемки, театральная и концертная деятельность, цирк.

5.1.23. Особенности регулирования труда дистанционных Работников, особенности организации дистанционной (удаленной) работы, порядок временного перевода Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя в исключительных случаях регулируется главой 49.1 Трудового кодекса РФ.

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 (статья 106 Трудового кодекса РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- ежегодные отпуска.

5.2.2. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации установлены статьей 112 Трудового кодекса РФ.

5.2.3. Для педагогических Работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.2.4. Обеденный перерыв может не предоставляться Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.2.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

5.2.6. 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 частью 3 статьи 113 Трудового кодекса РФ, по письменному приказу Работодателя.

5.2.7. 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.

5.2.8. Работникам образовательной организации предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней – заместителю директора (по административно-хозяйственной работе), главному бухгалтеру, работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;

б) заместителю директора (по учебно-воспитательной работе) и педагогическим работникам – удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней в соответствии с Законом РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

г) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – минимальная продолжительность 7 календарных дней;

д) Работникам, для которых установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

Педагогические Работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644.

5.2.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (часть 2 статьи 122 Трудового кодекса РФ).

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в образовательном учреждении.

5.2.10. 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 статьей 372 Трудового кодекса РФ.

5.2.11. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска Работникам учреждения оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

5.2.12. 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.

5.2.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28

календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 Трудового кодекса РФ).

5.2.14. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.2.15. 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.

5.2.16. 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:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы — до трёх недель;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим гражданам с инвалидностью — до 60 календарных дней;

- при рождении ребенка, регистрации брака или смерти близких родственников — до 5 календарных дней;

- супругам военнослужащих, если они проводят отпуск вместе — ту часть отпуска, которая превышает продолжительность ежегодного отпуска по основному месту работы;

- ветеранам боевых действий — до 35 календарных дней;

5.2.17. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы в соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса РФ.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда Работников учреждения осуществляется в соответствии с разработанным и утвержденным работодателем Положением об оплате труда учреждения.

6.2. Оплата труда педагогическим Работникам осуществляется на основании тарифной ставки пропорционально объему учебной нагрузки, установленной тарификационным списком.

6.3. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение)

объема учебной нагрузки педагогических Работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме.

6.4. Тарификационный список на новый учебный год утверждается Работодателем не позднее 1 сентября текущего года.

6.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена: 25 числа (за первую половину месяца), 10 числа (за вторую половину месяца).

6.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

6.7. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 ТК РФ).

6.8. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других Работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе.

7. Поощрения за труд

7.1. Работодатель применяет к Работникам организации, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

Сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку Работника в установленном порядке. В отношении Работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

8.1. 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.

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть

применено в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7, 71. Или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение Работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.4. 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 (статья 193 Трудового кодекса РФ).

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

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

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

8.7. 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.

8.8. Факт применения к Работнику дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка может учитываться при выплате лишь тех входящих в состав заработной платы премиальных выплат, которые начисляются за период, когда к Работнику было применено дисциплинарное взыскание. (Постановление Конституционного суда РФ от 15.06.2023 № 32-П).

8.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

9. Заключительные положения

9.1. Трудовые функции Работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом мнения профсоюзного комитета на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и

настоящих Правил.

9.2. По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.3. С внесенными в Правила изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

9.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.