



**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
школа № 460 Пушкинского района Санкт-Петербурга**

**РАЗРАБОТАНЫ И ПРИНЯТЫ**

Общим собранием работников  
ГБОУ школы № 460  
Пушкинского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 30.08.2023 № 04

**УТВЕРЖДЕНЫ**

Приказом от 30.08.2023 № 357

Директор ГБОУ школы № 460  
Пушкинского района Санкт-Петербурга

**С УЧЕТОМ МНЕНИЯ**

Первичной профсоюзной организации  
ГБОУ школы № 460  
Председатель профсоюзного комитета  
*Е.А. Баранова*  
30.08.2023г.



*М.Л. Пичурина*  
М.Л. Пичурина

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка работников**

*Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
школы № 460 Пушкинского района Санкт-Петербурга*

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 460 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение, работодатель), регламентирующим на основании действующего трудового законодательства 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.

1.2. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Образовательного учреждения, способствовать нормальному функционированию Образовательного учреждения, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Сторонами трудовых отношений являются Работник и Работодатель – Образовательное учреждение.

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

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

2.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации (далее –ТК РФ).

2.2. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный договор), если иной срок не установлен на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Образовательное учреждение не может требовать заключения срочного трудового договора, если работа носит постоянный характер.

2.4. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.5. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком. Испытательный срок находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Образовательному учреждению (в случае издания).

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, локальных нормативных актов.

2.5.1. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- в иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.5.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, руководителей структурных подразделений — шести, если иное не установлено федеральным законом.

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

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

2.5.3. При неудовлетворительном результате испытания директор Образовательного учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение директора Образовательного учреждения работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

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

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора), поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. 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 отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);

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

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (медицинский осмотр организуется по направлению работодателя за счет собственных средств);

- заключение врачебной комиссии по обязательному психиатрическому освидетельствованию - при приеме на работу, связанную с педагогической деятельностью и деятельностью по присмотру и уходу за детьми, (прохождение психиатрического

освидетельствования организуется по направлению работодателя за счет собственных средств).

При поступлении на работу лица имеют право по своему выбору предоставить и иные документы (например, справку об инвалидности и индивидуальную программу реабилитации).

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Иностранцы граждане или лица без гражданства так же предоставляют документы в соответствии со ст. 327.3 ТК РФ.

2.8. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), 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 3 статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце 3 настоящего пункта;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.8. Гражданин, замещавший должность государственной или муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в Образовательном учреждении, если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления Образовательным учреждением входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Гражданин, замещавший должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязан при заключении трудовых договоров с Образовательным учреждением сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

Несоблюдение гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами

Российской Федерации, после увольнения с государственной или муниципальной службы указанных в настоящем пункте требований, влечет прекращение трудового договора, заключенного Образовательным учреждением с указанным гражданином.

Образовательное учреждение при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.9. При приеме Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности» и ознакомить его со следующими документами:

- Уставом Образовательного учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка работников Образовательного учреждения;
- Должностной инструкцией;
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- Положением о системе оплаты труда;
- Иными локальными нормативными актами, относящимися к трудовой деятельности Работника.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое формируется на основании Положения о порядке ведения личных дел работников Образовательного учреждения.

При приеме на работу делается соответствующая запись в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним».

2.11. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установленных 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.

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

2.11.2. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в установленном законом порядке.

2.12. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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 настоящим Кодексом 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.

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

2.15. 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 или иными федеральными законами сохраняется место работы (должность).

2.16. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан:

- выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у Работодателя;
- произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ;
- по письменному заявлению работника директор также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.17. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса и со ссылкой на соответствующие статьи Трудового кодекса.

2.18. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.19. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным ТК РФ, пользуются так же лица, перечень которых закреплен в Коллективном договоре.

2.20. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Образовательного учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

2.21. В связи с изменениями в организации работы Образовательного учреждения, при реорганизации и организации труда в Образовательном учреждении (изменения количества классов, учебного плана; режима работы Образовательного учреждения, введение новых форм

обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.22. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда (не ухудшающих условия труда и не противоречащих законодательству) не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст. 77 ТК РФ. Изменения определенных сторонами условий трудового договора не должны ухудшать положения работника, определенного трудовым договором.

2.23. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением 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.

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

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

2.23.3. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.24. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.25. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником так же 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, воспитанника.

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

3.1. Основные права и обязанности работников устанавливаются ТК РФ, законодательством об образовании, изданных в их исполнении локальными нормативными актами работодателя, трудовым договором, должностной инструкцией, не противоречащими ТК РФ.

#### **3.2. Работникам запрещается:**

- приносить, передавать и использовать в Образовательном учреждении и на ее территорию с любой целью и использовать любым образом оружие (огнестрельное, травматическое, пневматическое, холодное, спортивное и другое) и похожие на него предметы, пиротехнические средства, электрошокеры, колющие и режущие предметы, в том числе ножи и похожие на них предметы, взрывчатые или огнеопасные вещества, спички и зажигалки, спиртные напитки, горючие жидкости, наркотические средства и психотропные вещества и их прекурсоры, токсичные и ядовитые вещества, спайсы, табачные изделия, в том числе кальяны, электронные сигареты и их аналоги, приспособления к ним, а так же иные предметы и вещества, способные причинить вред здоровью участников образовательного процесса и (или) деморализовать образовательный процесс;

- пропагандировать в любой форме экстремизм, потребление наркотических средств, психотропных веществ, табачной продукции, электронных сигарет,
- использовать одежду, обувь и аксессуары с символикой асоциальных неформальных молодежных объединений, а также пропагандирующих наркотические и психоактивные вещества, иное противоправное поведение, использовать религиозную одежду, в том числе религиозные головные уборы одежду с религиозными атрибутами и религиозной символикой, пропагандировать и проводить на территории Образовательного учреждения религиозные обряды;
- курить в зданиях Образовательного учреждения и его территории, в том числе аналоги сигарет и электронные сигареты;
- вести длительные личные телефонные разговоры в рабочее время, которые влекут нарушение непрерывного образовательного и воспитательного процесса и обеспечение безопасности обучающихся. При использовании средств мобильной связи работники обязаны соблюдать следующие этические нормы:
  - использовать в качестве звонка мелодии и звуки, которые могут оскорбить или встревожить окружающих;
  - вести приватные разговоры с использованием средств мобильной связи в присутствии других людей;
  - использовать чужие средства мобильной связи и сообщать их номера третьим лицам без разрешения на то владельцев.
  - уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
  - пользоваться аварийными (запасными) выходами при отсутствии чрезвычайных обстоятельств, влекущих экстренную эвакуацию из зданий Образовательного учреждения;
  - нарушать нормы культуры поведения в Образовательном учреждении, проявлять в общении негативное отношение и грубые выражения к работникам и посетителям Образовательного учреждения, а также к воспитанникам;
  - применять физическую силу в отношении обучающихся воспитанников, работников Образовательного учреждения и иных лиц, создавать конфликтные ситуации;
  - совершать любые действия, влекущие за собой опасность для окружающих, для собственной жизни и здоровья.

### 3.2.1. Педагогическим работникам, кроме того, 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;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- отпускать обучающихся с уроков по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора, без заявления родителей, без уведомления классного руководителя;
- вести телефонные переговоры и обмен иными способами с использованием средств мобильной связи в личных целях в период проведения занятий.

3.2.2. Педагогические работники не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Образовательном учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.



3.3. Перечень других трудовых прав и обязанностей работников определяется законодательством об образовании, изданных в его исполнении локальными актами Работодателя, трудовым договором, должностными инструкциями, не противоречащими ТК РФ.

#### 4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Основные права и обязанности работников и работодателя устанавливаются ТК РФ, законодательством об образовании, изданных в их исполнении локальными нормативными актами работодателя, трудовым договором, должностной инструкцией, не противоречащими ТК РФ.

4.2. Полномочия директора Образовательного учреждения устанавливаются Уставом Образовательного учреждения.

#### 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. 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 настоящими Правилами, расписанием уроков, графиками работы, другими локальными актами, а также трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для педагогических работников – 36 часов в неделю. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели - шестидневная с одним выходным днем (воскресенье) или пятидневная с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются настоящими Правилами и трудовыми договорами в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

5.3. Время начала и окончания работы Образовательного учреждения.

Начало работы: **08-00** часов;

Окончание работы: **20-00** часов.

Общим выходным днем является воскресенье.

5.4. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном внутренним локальным нормативном актом Работодателя, устанавливающим пропускной режим. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, установив данный порядок в локальном нормативном акте в зависимости от вида охраны и пропускного режима. Работодатель размещает в общедоступном месте часы, позволяющие Работникам точно фиксировать время прибытия и убытия. При несогласии с временем на часах Работник обязан незамедлительно информировать Работодателя.

5.5. Продолжительность рабочего времени Работников:

| Должность                                              | Продолжительность рабочего времени / Режим работы                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Директор                                               | Продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю<br>Режим работы устанавливается Администрацией Пушкинского района Санкт-Петербурга, как работодателем                                  |
| Заместитель директора по учебно-воспитательной работе; | Продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю<br>Шестидневная рабочая неделя<br><b>Рабочие дни:</b> понедельник-суббота<br><b>Часы работы:</b> понедельник-пятница: с 09.00 до 17.00 |

|                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Заместитель директора по воспитательной работе                                           | обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00<br>суббота: с 09.00 до 14.30<br>обеденный перерыв: с 13.00 до 13.30                                                                                                                                 |
| Заместитель директора по ИКТ                                                             | Продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю<br>Пятидневная рабочая неделя<br><b>Рабочие дни:</b> понедельник-пятница<br><b>Часы работы:</b> понедельник-пятница: с 09.00 до 17.30<br>обеденный перерыв: с 13.00 до 13.30     |
| Заместитель директора по АХЧ                                                             | Продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю<br>Пятидневная рабочая неделя<br><b>Рабочие дни:</b> понедельник-пятница<br><b>Часы работы:</b> понедельник-пятница: с 09.00 до 17.30<br>обеденный перерыв: с 13.00 до 13.30     |
| Заместитель директора по безопасности                                                    | Продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю<br>Пятидневная рабочая неделя<br><b>Рабочие дни:</b> понедельник-пятница<br><b>Часы работы:</b> понедельник-пятница: с 09.00 до 17.30<br>обеденный перерыв: с 13.00 до 13.30     |
| Заведующий хозяйством                                                                    | Продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю<br>Пятидневная рабочая неделя<br><b>Рабочие дни:</b> понедельник-пятница<br><b>Часы работы:</b> понедельник-пятница: с 09.00 до 17.30<br>обеденный перерыв: с 13.00 до 13.30     |
| Заведующий отделением дополнительного образования детей                                  | Продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю<br>Пятидневная рабочая неделя<br><b>Рабочие дни:</b> понедельник-пятница<br><b>Часы работы:</b> понедельник-пятница: с 09.00 до 17.30<br>обеденный перерыв: с 13.00 до 13.30     |
| Заведующий бассейном                                                                     | Продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю<br>Пятидневная рабочая неделя<br><b>Рабочие дни:</b> понедельник-пятница<br><b>Часы работы:</b> понедельник-пятница: с 09.00 до 17.30<br>обеденный перерыв: с 13.00 до 13.30     |
| Заведующий библиотекой<br>Библиотекарь                                                   | Продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю<br>Пятидневная рабочая неделя<br><b>Рабочие дни:</b> понедельник-пятница<br><b>Часы работы:</b> понедельник-пятница: с 09.00 до 17.30<br>обеденный перерыв: с 13.00 до 13.30     |
| Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями | Продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю<br>Пятидневная рабочая неделя<br><b>Рабочие дни:</b> понедельник - пятница<br><b>Часы работы:</b> понедельник - пятница: с 09.00 до 17.12<br>обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 |
| Учитель                                                                                  | Норма часов учебной (преподавательской) работы – 18 часов в неделю за ставку заработной платы<br>Шестидневная рабочая неделя<br><b>Рабочие дни:</b> понедельник-суббота<br><b>Часы работы:</b> по расписанию занятий                    |
| Учитель внеурочной деятельности                                                          | Норма часов учебной (преподавательской) работы – 18 часов в неделю за ставку заработной платы<br>Шестидневная рабочая неделя<br><b>Рабочие дни:</b> понедельник-суббота                                                                 |

|                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                             | <b>Часы работы:</b> по расписанию занятий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Инструктор по физической культуре                                                                                                                                                                           | <p>Норма часов педагогической работы - 30 часов в неделю за ставку заработной платы</p> <p>Шестидневная рабочая неделя</p> <p><b>Рабочие дни:</b> понедельник-суббота</p> <p><b>Часы работы:</b> по расписанию занятий</p>                                                                                                                                                                                                                       |
| Учитель-логопед                                                                                                                                                                                             | <p>Норма часов учебной (преподавательской) работы - 20 часов в неделю за ставку заработной платы</p> <p>Пятидневная рабочая неделя</p> <p><b>Рабочие дни:</b> понедельник-пятница</p> <p><b>Часы работы:</b> по расписанию занятий</p>                                                                                                                                                                                                           |
| Воспитатель ГПД                                                                                                                                                                                             | <p>Норма часов учебной (преподавательской) работы - 30 часов в неделю за ставку заработной платы</p> <p>Шестидневная рабочая неделя</p> <p><b>Рабочие дни:</b> понедельник-суббота</p> <p><b>Часы работы:</b> по расписанию занятий</p>                                                                                                                                                                                                          |
| Педагог дополнительного образования                                                                                                                                                                         | <p>Норма часов учебной (преподавательской) работы - 18 часов в неделю за ставку заработной платы</p> <p>Шестидневная рабочая неделя</p> <p><b>Рабочие дни:</b> понедельник-суббота</p> <p><b>Часы работы:</b> по расписанию занятий</p>                                                                                                                                                                                                          |
| Педагог-психолог;<br>Педагог-организатор;<br>Социальный педагог;<br>Методист                                                                                                                                | <p>Продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю</p> <p>Пятидневная рабочая неделя</p> <p><b>Рабочие дни:</b> понедельник - пятница</p> <p><b>Часы работы:</b> понедельник - пятница: с 09.00 до 17.12</p> <p>обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00</p>                                                                                                                                                                                   |
| Контрактный управляющий;<br>Специалист по кадрам;<br>Документовед;<br>Секретарь учебной части;<br>Администратор;<br>Системный администратор;<br>Техник;<br>Кладовщик;<br>Инженер бассейна;<br>Электромонтер | <p>Продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю</p> <p>Пятидневная рабочая неделя</p> <p><b>Рабочие дни:</b> понедельник - пятница</p> <p><b>Часы работы:</b> понедельник - пятница: с 09.00 до 17.30</p> <p>обеденный перерыв: с 13.00 до 13.30</p>                                                                                                                                                                                   |
| Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья                                                                                                | <p>Продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю</p> <p>Пятидневная рабочая неделя</p> <p><b>Рабочие дни:</b> понедельник - пятница</p> <p><b>Часы работы:</b> понедельник - пятница: с 08.30 до 17.00</p> <p>обеденный перерыв: с 13.00 до 13.30</p>                                                                                                                                                                                   |
| Гардеробщик;<br>Уборщик служебных помещений;<br>Уборщик территории                                                                                                                                          | <p>Продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю</p> <p>Шестидневная рабочая неделя</p> <p><b>Рабочие дни:</b> понедельника - суббота</p> <p><b>Часы работы: I смена</b> понедельник - пятница: с 07.30 до 14.30</p> <p>обеденный перерыв: с 11.30 до 12.00</p> <p><b>II смена</b> понедельник - пятница: с 14.00 до 21.00</p> <p>обеденный перерыв: с 16.45 до 17.15</p> <p>График работы скользящий: 2 смены утро – 2 смены вечер</p> |

|                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;<br>Оператор хлораторной установки;<br>Лаборант;<br>Водитель | Продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю<br>Пятидневная рабочая неделя<br><b>Рабочие дни:</b> понедельник - пятница<br><b>Часы работы:</b> понедельник - пятница: с 09.00 до 17.30<br>обеденный перерыв: с 13.00 до 13.30          |
| Медицинская сестра                                                                                                 | Продолжительность рабочего времени - 39 часов в неделю<br>Пятидневная рабочая неделя<br><b>Рабочие дни:</b> понедельник - пятница<br><b>Часы работы:</b> понедельник - пятница: с 09.00 до 17.18<br>обеденный перерыв: с 13.00 до 13.30          |
| <b>отделение дошкольного образования детей</b>                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Заместитель директора по дошкольному отделению                                                                     | Продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю<br>Пятидневная рабочая неделя<br><b>Рабочие дни:</b> понедельник-пятница<br><b>Часы работы:</b> понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00<br>обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00              |
| Заведующий хозяйством дошкольного отделения;<br>Документовед дошкольного отделения                                 | Продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю<br>Пятидневная рабочая неделя<br><b>Рабочие дни:</b> понедельник-пятница<br><b>Часы работы:</b> понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00<br>обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00              |
| Старший воспитатель                                                                                                | Продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю<br>Пятидневная рабочая неделя<br><b>Рабочие дни:</b> понедельник-пятница<br><b>Часы работы:</b> понедельник - пятница: с 09.00 до 17.12<br>обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00            |
| Воспитатель                                                                                                        | Норма часов педагогической работы - 36 часов в неделю за ставку заработной платы<br>Пятидневная рабочая неделя<br><b>Рабочие дни:</b> понедельник-пятница, посменно<br><b>Часы работы:</b> 1-ая смена с 07.00-14.12;<br>2-ая смена с 11.48-19.00 |
| Инструктор по физической культуре                                                                                  | Норма часов педагогической работы - 30 часов в неделю за ставку заработной платы<br>Пятидневная рабочая неделя<br><b>Рабочие дни:</b> понедельник-пятница<br><b>Часы работы:</b> по расписанию занятий                                           |
| Музыкальный руководитель                                                                                           | Норма часов педагогической работы - 24 часа в неделю за ставку заработной платы<br>Пятидневная рабочая неделя<br><b>Рабочие дни:</b> понедельник-пятница<br><b>Часы работы:</b> по расписанию занятий                                            |
| Учитель-логопед                                                                                                    | Норма часов педагогической работы - 20 часов в неделю за ставку заработной платы<br>Пятидневная рабочая неделя<br><b>Рабочие дни:</b> понедельник-пятница<br><b>Часы работы:</b> по расписанию занятий                                           |
| Помощник воспитателя                                                                                               | Продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю<br>Пятидневная рабочая неделя<br><b>Рабочие дни:</b> понедельник-пятница<br><b>Часы работы:</b> понедельник-пятница: с 08.00 до 16.30                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                        | обеденный перерыв: с 13.00 до 13.30                                                                                                                                                                                                 |
| Уборщик территории;<br>Уборщик служебных помещений;<br>Кладовщик;<br>Кастелянша;<br>Кухонный рабочий;<br>Машинист по стирке и ремонту спецодежды;<br>Мойщик посуды;<br>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;<br>Повар | Продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю<br>Пятидневная рабочая неделя<br><b>Рабочие дни:</b> понедельник-пятница<br><b>Часы работы:</b> понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00<br>обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 |

5.6. Для педагогических работников и иных работников, осуществляющих функции присмотра и ухода за обучающимися, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или в специально отведенном помещении.

5.7. Режим работы, отличный от указанного в п. 5.5, устанавливается по соглашению сторон и закрепляется в трудовом договоре либо дополнительном соглашении к нему. При приеме на работу работники могут быть приняты на условиях, установленных главой 49.1 Трудового кодекса РФ.

5.8. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов, что отражается в трудовом договоре.

5.9. При убытии с рабочего места в течение рабочего времени по рабочим вопросам (в том числе для участия в различных общественных мероприятиях, повышения квалификации и т.п.), а так же по личной необходимости Работник обязан согласовать свое убытие, а так же отсутствие на работе с Работодателем в лице директора Образовательного учреждения посредством подачи в канцелярию Образовательного учреждения заявления и получения разрешения Работодателя, в том числе посредством издания приказа при наличии такой необходимости. Допускается устное согласование при убытии по рабочим вопросам не на полный рабочий день.

5.10. При прохождении диспансеризации Работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Для прохождения диспансеризации Работнику необходимо написать письменное заявление Работодателю для освобождения от работы не позднее чем за три рабочих дня до прохождения диспансеризации. День освобождения от работы согласовывается с Работодателем. Если Работнику необходим дополнительный день диспансеризации, то он может быть предоставлен в рамках отпуска без сохранения заработной платы. После прохождения диспансеризации, Работник обязан предоставить Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день освобождения от работы.

#### 5.11. Режим рабочего времени педагогических работников.

5.11.1. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее – педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

5.11.2. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников 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.

5.11.3. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается объем по выполнению учебной работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом); текущему контролю успеваемости; промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5.11.4. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом Образовательного учреждения.

При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых Образовательное учреждение является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов в классах за исключением случаев изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов.

5.11.5. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре с работником либо дополнительном соглашении к нему.

5.11.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников – учителей, педагогов дополнительного образования в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

5.11.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников – учителей, педагогов дополнительного образования в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов

5.11.8. 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, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами **5.11.6** и **5.11.7** настоящих Правил.

5.11.9. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.11.10. Локальные нормативные акты Образовательного учреждения по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения представительного органа работников.

5.11.11. К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.11.12. 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. При этом, количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перемен между ними устанавливается приказом Работодателя на каждый учебный год.

5.11.13. При составлении расписаний занятий Работодатель исключает нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

5.11.14. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»:

учебные занятия проводятся по 5-дневной учебной неделе и только в первую смену, обучение в первом полугодии: в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока в день по 35 минут каждый; в январе - мае - по 4 урока в день по 40 минут каждый,

в середине учебного дня организуется динамическая пауза продолжительностью не менее 40 минут,

предоставляются дополнительные недельные каникулы в середине третьей четверти при четвертном режиме обучения. Возможна организация дополнительных каникул независимо от четвертей (триместров).

5.11.15. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

5.11.16. К другой части педагогической работы, определяемой с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемой с их письменного согласия за дополнительную оплату, относится:

- самостоятельная подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- ведение журнала и дневников обучающихся в электронной форме в соответствии с Положением о ведении электронного классного журнала успеваемости;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся в соответствии с планом по ВСОКО и планом по ГИА;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов,

методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний (ведение протоколов, планов и т.п.) в соответствии с планом работы;

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Образовательном учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте порядка и условий выполнения работ) в соответствии с Образовательной программой дополнительного образования детей;

- на основании трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре (дополнительном соглашении) их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- на основании утверждаемого приказом работодателя графиков - периодические кратковременные дежурства в Образовательном учреждении в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины 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 работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы Образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

5.11.17. Учебное время педагогических работников в Образовательном учреждении определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа, руководствуясь педагогической целесообразностью, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.11.18. При составлении расписания занятий педагогических работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются. При составлении расписаний занятий Образовательное учреждение обязано исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5.11.19. Дни недели (периоды времени, в течение которых Образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т. п.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ для педагогических



работников по согласованию с работодателем может предусматриваться свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.11.20. Учебные занятия начинаются с сигналом (звонком) о его начале, прекращаются с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания педагогические работники не имеют права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Образовательного учреждения, и в перерывах между занятиями.

#### **5.12. Режим работы в каникулярный период и периоды отмены занятий.**

5.12.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся Образовательного учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (каникулярный период), являются для них рабочим временем.

5.12.2. 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 объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом **5.11.16** настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

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

5.12.4. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом **5.11.16** настоящих Правил при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время.

5.12.5. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

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

5.12.7. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12.8. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В данный период педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

5.12.9. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется настоящими Правилами и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.13. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими Правилами с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за ее пределами.

#### **5.14. Отпуска.**

5.14.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.14.2. Педагогическим работникам образовательного учреждения, а также заместителям директора образовательного учреждения, руководителям структурных подразделений их заместителям устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, в порядке, устанавливаемом Правительством РФ.

5.14.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.14.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Перечень лиц, имеющих право на отпуск в удобное для них время, устанавливается ТК РФ и другим федеральным законодательством, содержащим нормы трудового права.

5.14.5. О времени отпуска работники извещаются письменно под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.14.6. Перенесение отпуска на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия работника. Этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставлялся.

5.14.7. Разделение отпуска по частям возможно только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.14.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.14.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

5.14.10. Педагогические работники 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 порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования. Особенности предоставления длительного отпуска могут устанавливаться Коллективным договором.

5.14.11. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности. Для включения в график отпусков Работники предоставляют справку с основного места работы о периоде и продолжительности отпуска.

5.14.12. 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.

5.14.13. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работникам 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, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо Коллективным договором.

#### 5.15. Работа по совместительству:

5.15.1. Работники вправе осуществлять работу по совместительству – выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии, и в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (за исключением работ, в отношении которых нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены санитарно-гигиенические ограничения);

5.15.2. Для педагогических работников продолжительность работы по совместительству по каждому трудовому договору не может превышать:

- для педагогических работников – половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;
- для педагогических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю – 16 часов работы в неделю;
- для других категорий Работников продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.15.3. Для педагогических работников не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора следующие виды работ:

- литературная работа, в том числе работа по редактированию, переводу и рецензированию отдельных произведений, научная и иная творческая деятельность без занятия штатной должности;
- проведение медицинской, технической, бухгалтерской и иной экспертизы с разовой оплатой;
- педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год;
- осуществление консультирования высококвалифицированными специалистами в объеме не более 300 часов в год;
- педагогическая работа в Образовательном учреждении с дополнительной оплатой;

– работа без занятия штатной должности в Образовательном учреждении, в том числе выполнение педагогическими работниками Образовательного учреждения обязанностей по заведованию кабинетами, лабораториями и отделениями, преподавательская работа руководящих и других работников Образовательного учреждения, руководство предметными комиссиями.

– работа в Образовательном учреждении сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников;

– работа по организации и проведению экскурсий на условиях почасовой или сдельной оплаты без занятия штатной должности.

Выполнение указанных видов работ допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

### **5.15. Особенности регулирования труда дистанционных работников**

5.15.1. При приеме на работу работники могут быть приняты на условиях, установленных главой 49.1 Трудового кодекса РФ. Категория работников, выполняющих работу дистанционно (удаленно), определяется работодателем.

5.15.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно (удаленно) на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

5.15.3. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно заключается в порядке, установленном главой 49.1 Трудового кодекса РФ.

5.15.4. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде. Общим способом взаимодействия работника и работодателя является электронная почта, адреса которой отражаются в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.15.5. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором (при наличии такого), трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.15.6. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме, подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном коллективным договором (при наличии такого), трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. Иная форма взаимодействия может реализовываться через смс-сообщения, сообщения посредством мессенджеров, видеосвязь (Google Meet, Zoom,

ВКС Mind), размещение информации, документов в файлообменных сетях и интернет-хранилищах (Google-класс), конкретный способ оговаривается в трудовом договоре, дополнительным соглашением к трудовому договору при этом прерогатива определять конкретный вид взаимодействия принадлежит работодателю с учетом мнения работника.

5.15.7. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа, переданного посредством электронной почты, установленной трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.15.8. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается коллективным договором, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.15.9. Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается в соответствии с п. 5.5 Правил, если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.15.10. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

5.15.11. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя осуществляется на основании приказа с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа) содержание которого должно соответствовать требованиям ст. 312.9 ТК РФ.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным приказом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого приказа (например, подписью под приказом, подписью в листе ознакомления), при этом внесение изменений в трудовой договор с работником не осуществляется.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективным

договором (при наличии такого) или иными локальными нормативными актами.

5.15.12. Иные условия труда дистанционных работников, неурегулированные настоящим Правилами, устанавливаются Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при наличии такого), трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору».

## **6. Оплата труда**

6.1. Заработная плата Работников устанавливается в соответствии с локальным нормативным актом, устанавливающим систему оплаты труда, принимаемом в порядке, установленном Уставом Образовательного учреждения.

6.2. Размер заработной платы Работников устанавливается на основании:

– закона Санкт-Петербурга от 12.10.2005 № 531-74 «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга»;

– закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»;

– постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга»;

6.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца

6.4. Выплата заработной платы производится **14** и **29** числа каждого месяца через перечисление на расчетный счет Работника, открытый в кредитной организации (банке) по его выбору.

6.5. В Образовательном учреждении применяется система доплат и надбавок в порядке, установленном внутренними локальными нормативными актами.

6.6. Каждый Работник письменно извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.7. Должностные оклады Работников, с которыми в порядке, предусмотренном законодательством РФ, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников, для которых Образовательное учреждение является местом основной работы.

6.8. За педагогическую работу или учебную работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему учебной работы, за исключением случаев выплаты ставок заработной платы в полном размере, учителям, которым не может быть обеспечена педагогическая или учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы в неделю.

## **7. Меры поощрения**

7.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Инициаторами награждения могут выступать, помимо администрации Образовательного учреждения, коллегиальные органы управления Образовательным учреждением, а также представительный орган работников и методические объединения.

7.3. За особые трудовые заслуги Образовательное учреждение может представлять своих работников к отраслевым наградам федерального органа исполнительной власти,

осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

7.4. За выдающиеся заслуги работники могут представляться к награждению орденами и медалями России, а также к почетному званию «Заслуженный учитель Российской Федерации».

Характеристика на учителя, представленному к званию «Заслуженный учитель Российской Федерации» обсуждается и утверждается на общем собрании работников Образовательного учреждения.

7.5. Награждение денежной премией осуществляется в соответствии локальным нормативным актом Образовательного учреждения о порядке материального стимулирования.

7.6. Приказ о поощрении доводится до сведения всех работников Образовательного учреждения.

## **8. Трудовая дисциплина, ответственность сторон**

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель, в лице директора Образовательного учреждения, имеет право применить дисциплинарное взыскание.

8.3. Виды дисциплинарных взысканий:

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

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

8.5. Если в течение года работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

8.6. Работодатель вправе снять с работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. 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.

8.9. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.11. 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по трудовым спорам.

8.13. Материальная ответственность Работодателя:

8.13.1. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

8.13.2. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме по решению суда.

8.14. Материальная ответственность Работника:

8.14.1. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб (реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества – в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, за которое он несет ответственность).

8.14.2. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам за виновные действия Работника.

8.15. Работодатель 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 РФ;

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

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

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

- 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 РФ.

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



## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом и обязательны для исполнения всеми работниками Образовательного учреждения.

9.2. В случаях, не урегулированных настоящими Правилами, применяются нормы ТК РФ и иных Федеральных законов, подзаконных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Текст настоящих Правил размещен на официальном сайте Образовательного учреждения в сети «Интернет».