

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Ачаирская средняя общеобразовательная школа  
Омского муниципального района Омской области»**

**Правила внутреннего  
трудового распорядка**

От работодателя  
директор  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Ачаирская средняя общеобразовательная  
школа Омского муниципального района  
Омской области»

\_\_\_\_\_ Л.И.Щербакова

МП

От работников  
председатель  
профсоюзного комитета  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Ачаирская средняя общеобразовательная  
школа Омского муниципального района  
Омской области»

\_\_\_\_\_ Т.М.Горскина

МП

## **1. Общие положения**

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников Муниципального бюджетного общеобразовательного
- 1.3. «Ачаирская средняя общеобразовательная школа Омского муниципального района Омской области» (далее МБОУ «Ачаирская СОШ») регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и приложением к Коллективному договору по регулированию социально-трудовых отношений на 2018-2022 годы, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон, трудовой договор, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ «Ачаирская СОШ».
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка, утверждаются руководителем МБОУ «Ачаирская СОШ» (далее Работодатель) с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета) МБОУ «Ачаирская СОШ» (далее ПК) (ст. 190 ТК РФ).
- 1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

## **2. Основные права и обязанности Работодателя**

- 2.1. Работодатель имеет право:
  - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
  - вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
  - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
  - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;
  - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
  - утверждать локальные нормативные акты;
  - создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 2.2. Работодатель обязан:
  - соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
  - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
  - обеспечивать работников оборудованием и средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной значимости;
  - выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату за истекший месяц в сроки, установленные ТК РФ;
  - вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
  - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора;
  - своевременно выполнять предписания государственных надзорных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам; создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБОУ «Ачаирская СОШ» в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором;

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

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором и трудовыми договорами.

### **3. Основные права и обязанности работников МБОУ «Ачаирская СОШ»**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности труда и Коллективным договором;

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

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

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

участие в управлении МБОУ «Ачаирская СОШ» в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором;

ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и соглашений через своих представителей, на информацию о выполнении Коллективного договора и соглашений;

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **3.2. Помимо прав, предусмотренных п.3.1 настоящих Правил, педагогические работники МБОУ «Ачаирская СОШ» имеют право на:**

сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;

работу по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности;

ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

длительный сроком до 1 года отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются

Учредителем и Уставом МБОУ «Ачаирская СОШ»;  
на аттестацию на добровольной основе на первую, высшую квалификационную категорию;  
получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости с соответствия с законодательством.

**3.3. Работник обязан:**

предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;  
добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;  
соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Ачаирская СОШ»;  
соблюдать трудовую дисциплину;  
выполнять установленные нормы труда;  
соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;  
бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;  
незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;  
соблюдать законные права и свободы учащихся.

**4. Порядок приема и увольнения работников, изменение трудового договора**

**4.1. Порядок приема на работу**

**4.1.1.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБОУ «Ачаирская СОШ».

**4.1.2.** Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МБОУ «Ачаирская СОШ».

**4.1.3.** При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  
трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;  
страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;  
документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);  
документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);  
медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;  
справку об отсутствии судимости (ст. 351.1 ТК РФ).

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

**4.1.5.** Право на занятие педагогической деятельностью определяется статьей 331 ТК РФ.

**4.1.6.** Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

**4.1.7.** Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

До приема на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, Коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

**4.1.8.** При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового Кодекса РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений.

Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя, его заместителей шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

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

**4.1.10.** Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в МБОУ «Ачаирская СОШ» свыше пяти дней, в случае, если работа в МБОУ «Ачаирская СОШ» является для работника основной.

Трудовая книжка установленного образца является документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливается Правительством Российской Федерации.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, присвоении квалификационной категории по соответствующей должности, основания прекращения трудового договора, сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

**4.1.11.** Трудовые книжки работников хранятся в МБОУ «Ачаирская СОШ». Трудовая книжка руководителя МБОУ «Ачаирская СОШ» хранится в Комитете по образованию Администрации Омского муниципального района Омской области.

**4.1.12.** С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца.

**4.1.13.** На каждого работника ведется личное дело, включающее копию приказа о приеме на работу, копию документа об образовании и (или) профессиональной подготовке (переподготовке), повышении квалификации, аттестационного листа.

Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

**4.2.** Защита персональных данных работника.

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

**4.2.1.** В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности

имущества;

при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

4.2.2. Порядок хранения и использования персональных данных работников в МБОУ «Ачаирская СОШ» устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового Кодекса РФ.

4.2.3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных и данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса РФ.

требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

4.2.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

4.3. Гарантии при заключении трудового договора.

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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

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

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан

сообщить причину отказа в письменной форме.

#### 4.4. Изменение трудового договора

##### 4.4.1. Перевод на другую постоянную работу и перемещение.

Перевод на другую постоянную работу в пределах МБОУ «Ачаирская СОШ» по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с МБОУ «Ачаирская СОШ» допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в пределах МБОУ «Ачаирская СОШ» на другое рабочее место.

##### 4.4.2. Изменение существенных условий трудового договора.

По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе руководителя МБОУ «Ачаирская СОШ» при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в МБОУ «Ачаирская СОШ» работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, при отсутствии такой работы вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями Коллективного договора, соглашения.

##### 4.4.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в МБОУ «Ачаирская СОШ» с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

##### 4.4.4. При смене собственника имущества МБОУ «Ачаирская СОШ» новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем МБОУ «Ачаирская СОШ».

Смена собственника имущества МБОУ «Ачаирская СОШ» не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками МБОУ «Ачаирская СОШ».

В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества МБОУ «Ачаирская СОШ» трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

При смене собственника имущества МБОУ «Ачаирская СОШ» сокращение численности или штата работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности.

При изменении подведомственности (подчиненности) МБОУ «Ачаирская СОШ», а равно при ее

реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

#### 4.4.5. Отстранение от работы.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

#### 4.5. Прекращение трудового договора.

##### 4.5.1. Прекращение трудового договора имеет место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

соглашение сторон (ст. 78 Трудового Кодекса РФ);

истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 Трудового Кодекса РФ), за исключением их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 Трудового Кодекса РФ);

расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 Трудового Кодекса РФ);

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 Трудового Кодекса РФ);

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 Трудового Кодекса РФ);

отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 72 Трудового Кодекса РФ);

отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч. 1 ст. 72 Трудового Кодекса РФ);

обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 Трудового Кодекса РФ);

нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 Трудового Кодекса РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

##### 4.5.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 Трудового Кодекса РФ).

##### 4.5.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по



завершении этой работы.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона (ст. 79 Трудового Кодекса РФ).

- 4.5.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению 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 Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 80 Трудового Кодекса РФ).

- 4.5.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

- 5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «Ачаирская СОШ» 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.

Режим труда педагогических работников определяется расписанием занятий и должностными обязанностями, Уставом МБОУ «Ачаирская СОШ», трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

- 5.2. Для руководящих работников, специалистов и служащих, рабочих МБОУ «Ачаирская СОШ» устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

- 5.3. Продолжительность рабочего времени, минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных организаций устанавливается Трудовым Кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

- 5.4. Учебная нагрузка педагогического работника МБОУ «Ачаирская СОШ» оговаривается в трудовом договоре, дополнительном соглашении.

- 5.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре».

- 5.6. Трудовой договор в соответствии со ст.93 Трудового Кодекса РФ может быть заключен на условиях неполного рабочего дня (рабочей недели), с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы.

- 5.6.1. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 Трудового Кодекса РФ), например для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на

другую работу в МБОУ «Ачаирская СОШ» на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;  
восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;  
возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.6.2. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается МБОУ «Ачаирская СОШ» с учетом мнения ПК до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.6.3. При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом руководителя МБОУ «Ачаирская СОШ».

5.7. Учебное время педагогического работника в МБОУ «Ачаирская СОШ» определяется расписанием занятий.

Расписание занятий утверждается работодателем по согласованию с ПК и составляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя.

5.8. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перемены, динамические паузы. Продолжительность урока установлена для учащихся, пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем МБОУ «Ачаирская СОШ» по согласованию с ПК.

5.10. Выплата заработной платы регламентируется ст. 136 ТК РФ. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 12-го и 27-го числа каждого месяца.

5.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения ПК, по письменному распоряжению руководителя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

5.12. Руководитель привлекает педагогических работников к дежурству по МБОУ «Ачаирская СОШ». График дежурств составляется и утверждается руководителем по согласованию с ПК. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБОУ «Ачаирская СОШ».

В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников МБОУ «Ачаирская СОШ», ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана МБОУ «Ачаирская СОШ» и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем МБОУ «Ачаирская СОШ» с учетом мнения ПК и работников МБОУ «Ачаирская СОШ», не позднее, чем за две недели до наступления

календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее двенадцати месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

5.18. 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. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

5.19. Педагогическим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними,

удалять учащихся с учебных занятий;

курить в помещении и на территории МБОУ «Ачаирская СОШ».

5.20. В МБОУ «Ачаирская СОШ» запрещается:

отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с профессиональной деятельностью;

созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;

присутствие на учебных занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МБОУ «Ачаирская СОШ»;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

## **6. Дисциплина труда**

6.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами МБОУ «Ачаирская СОШ».

Работодатель обязан в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для

соблюдения работниками дисциплины труда.

## 6.2. Поощрения за труд.

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

объявление благодарности;

премирование;

награждение Грамотой МБОУ «Ачаирская СОШ»;

представление к награждению почетными грамотами вышестоящих органов управления образованием.

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к награждению государственными наградами, знаками и к присвоению почетных званий и др.

## 6.3. Дисциплинарная ответственность.

### 6.3.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

### 6.3.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

### 6.3.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБОУ «Ачаирская СОШ» норм профессионального этики и (или) Устава МБОУ «Ачаирская СОШ» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

## 6.4. Работники МБОУ «Ачаирская СОШ» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

### **7. Требования охраны труда**

7.1. Государство гарантирует работникам защиту их права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

7.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников; соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте; режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Омской области;

обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

организацию контроля состояния условий труда на рабочих местах, правильности применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

проведение специальной оценки условий труда;

в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников,

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

предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля соблюдения законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи; расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в МБОУ «Ачаирская СОШ» и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

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

обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

ознакомление работников с требованиями охраны труда;

разработку и утверждение инструкций по охране труда с учетом мнения ПК и уполномоченного по охране труда для работников;

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

7.3. В области охраны труда работник обязан:

соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;  
проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;  
немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;  
проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

7.4. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок.

Работники и руководитель МБОУ «Ачаирская СОШ», обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Для всех поступающих на работу лиц, для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказание первой помощи пострадавшим.