



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НЕТИПОВОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
**«МЕЖДУНАРОДНАЯ АРКТИЧЕСКАЯ ШКОЛА»**  
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)

677008 Республика Саха (Якутия), г. Якутск, Сергеляхское шоссе, 12 км.

**ПРИКАЗ**

№ 01-11/35-б от «29» июля 2020 г.

В связи с необходимостью регулирования вопросов, связанных с организацией работы сотрудников ГАНОУ «Международная Арктическая школа» Республики Саха (Якутия),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка ГАНОУ «Международная Арктическая школа» Республики Саха (Якутия).
2. Ввести Правила внутреннего трудового распорядка ГАНОУ «Международная Арктическая школа» Республики Саха (Якутия) в действие с 29.07.2020 г.
3. Ведущему эксперту Поповой Л.А. при заключении трудовых договоров с работниками знакомить их под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка с 29.07.2020 г.
4. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Приложение:**

1. Правила внутреннего трудового распорядка ГАНОУ «Международная Арктическая школа» Республики Саха (Якутия) на 16 печатных листах.

Директор

С.С. Татарина

с приказом ознакомлена

Попова Л.А. дата

29.07.2020 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
ГАНОУ «Международная Арктическая школа» Республики Саха (Якутия)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в ГАНОУ Международная Арктическая школа Республики Саха (Якутия) (далее МАШ) и регламентирующими 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.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников МАШ.

**2. Порядок приема на работу и увольнения работников**

2.1. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинскую книжку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку МВД о наличии (отсутствии) судимости.

2.2. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка. 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.

2.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Работника, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему принять участие в

- оценочных мероприятиях (тестирование, интервью по компетенциям, решение кейсов и т.д.).
- 2.4. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
- 2.5. Работники подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора.
- 2.6. Прием на работу в МАШ производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.
- 2.7. В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.
- 2.8. Прием на работу оформляется приказом директора МАШ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись:
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка,
  - Уставом школы,
  - локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
  - по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.
  - с должностной инструкцией..
- 2.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в образовательном учреждении свыше 5 дней, в случае, когда работа в данном учреждении для работника является основной.
- 2.11. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.
- 2.12. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.
- 2.13. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.
- 2.14. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка)

и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.15. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.16. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут.

2.17. На каждого работника МАШ ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации (для лиц, подлежащих аттестации), медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении, перемещениях по работе, поощрениях и увольнении.

Личные дела работников хранятся в МАШ в течение 75 лет.

2.18. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

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

2.19. 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.

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

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

2.22. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

### **3. Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации**

3.1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Саха (Якутия).

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

3.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Образовательной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении Организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МАШ;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Академические права и свободы педагогических работников должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах МАШ.

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

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

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

#### 4. Иные работники МАШ

4.1. В МАШ наряду с должностями педагогических работников (учителя, педагоги дополнительного образования, педагоги-психологи, социальный педагог, тьюторы, старший воспитатель интерната, воспитатели интерната, тренеры), предусматриваются должности, осуществляющие вспомогательные функции:

- **административно-управленческий персонал:** директор, заместитель директора, главный бухгалтер;
- **руководители структурных подразделений:** руководитель центра развития, руководитель центра физического воспитания, руководитель тьюторской службы, руководитель отдела информационных технологий, руководитель социально-психологической службы, заведующий библиотекой, заведующий интернатом, начальник хозяйственного отдела, заведующий производством (шеф-повар);
- **педагогические работники:** учитель, старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, тьютор, педагог-психолог, социальный педагог, старший воспитатель, воспитатель;
- **учебно-вспомогательный персонал:** диспетчер образовательного учреждения, младший воспитатель;
- **служащие:** лаборант, менеджер по персоналу, секретарь руководителя, специалист по кадрам, ведущий специалист по ОТ, ведущий инженер-программист, ведущие инженер-электроник, ведущий бухгалтер, ведущий экономист, ведущий специалист по закупкам, кассир;
- **медицинский персонал:** медицинская сестра;
- **рабочие:** уборщик, дворник, кладовщик, кухонный рабочий, подсобный рабочий, повар, мойщик посуды.

4.2. Право на занятие должностей, предусмотренных пунктом 4.1. настоящих Правил, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

4.3. Права, обязанности и ответственность работников МАШ, занимающих должности, указанные в пункте 4.1. настоящих Правил, устанавливаются законодательством

Российской Федерации, Уставом, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами МАШ, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

## **5. Обязанности и ответственность работников**

### **5.1. Все работники МАШ обязаны:**

- 1) соблюдать Устав МАШ, Положение о структурном (образовательном) подразделении МАШ, Правила внутреннего трудового распорядка.
- 2) добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 3) выполнять установленные нормы труда.
- 4) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- 5) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности;
- 6) соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
- 7) бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
- 8) незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем в ходе выполнения своих должностных обязанностей, состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.
- 9) соблюдать трудовую дисциплину.
- 10) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 11) не допускать грубых, резких выражений при общении с коллегами или обучающимися;
- 12) соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.
- 13) соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.
- 14) в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
- 15) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 16) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, нормативными актами, трудовым договором.
- 17) в письменной форме предупредить работодателя о смене банковских реквизитов за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

### **5.2. Педагогические работники обязаны:**



- 1) обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 4) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 5) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 6) проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством об образовании;

#### 5.3. Всем работникам МАШ запрещается:

- 1) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- 2) отвлекать других работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МАШ;
- 3) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- 4) курить на территории образовательного МАШ;
- 5) отдыхать и принимать пищу вне специально отведенных для этого мест;
- 6) самовольно включать (отключать) какое-либо технологическое оборудование без ведома и в отсутствие ответственного за электротехническую безопасность объекта;
- 7) приносить и употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества на территории образовательного учреждения;
- 8) проносить литературу и печатные материалы, запрещенные к распространению на территории РФ.

#### 5.4. Педагогическим работникам запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- 2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 3) удалять обучающихся с уроков, в том числе, в случае опоздания обучающихся на занятия;
- 4) заниматься на территории школы репетиторством, предоставлять другие частные платные услуги без согласования с администрацией школы;

5.5. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

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

### **6.1. 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 коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

### **6.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере

деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 7. Рабочее время и время отдыха

7.1. В соответствии с действующим законодательством для работников МАШ устанавливается следующий режим рабочего времени:

- для **административно-управленческого персонала** (директор, заместители директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений) - 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- для **педагогических работников:**
- учителя, педагоги дополнительного образования (ставка 18 часов нагрузки), воспитатели, тренеры-преподаватели - 6 дневная рабочая неделя с одним выходным днем;
- педагоги-психологи, социальный педагог, тьюторы - 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (36 часов);
- для **учебно-вспомогательного персонала:**
- диспетчер образовательного учреждения - 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- младшие воспитатели – 6 дневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- для **служащих:**

- менеджер по персоналу, специалист по кадрам, ведущий специалист по ОТ, ведущие инженеры-программисты, ведущие инженеры-электроники, ведущий бухгалтер, ведущий экономист, ведущий специалист по закупкам, секретарь руководителя) - 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- лаборанты, кассир - 6 дневная рабочая неделя с одним выходным днем;
- **для младшего обслуживающего персонала:**
- уборщики, дворник, кладовщик, водители - 6 дневная рабочая неделя с одним выходным днем;
- работники столовой – рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- водители - 6 дневная рабочая неделя с одним выходным днем;
- **медицинский персонал** (медсестра) - 6 дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для женщин (ст. 320 ТК РФ) и педагогических работников (ст. 333 ТК РФ) - не более 36 часов в неделю, для воспитателей интерната – не более 30 часов в неделю.

7.3. Время начала и окончания работы и перерыва на обед устанавливается следующее:

Работники	Начало рабочего времени	Конец рабочего времени	выходной
АУП, Служащие Диспетчер ОУ	09.00	Мужчины 18.00 Женщины 17.10	суббота, воскресенье
Педагоги-психологи Социальный педагог Тьюторы	09.00	17.10	суббота, воскресенье
Учителя, педагоги дополнительного образования, воспитатели, тренеры-преподаватели Лаборанты	в соответствии с расписанием уроков, мероприятий и общешкольным планом		
Младшие воспитатели Работники столовой Уборщики	по графику сменности		
Медсестра Кассир Кладовщик	09.00	Мужчины 16.40 Женщины 16.00	воскресенье
Водители	ненормированный рабочий день		
Дворник	08.00	15.40	воскресенье

- 7.4. Перерыв на обед для работников составляет 1 (один) час.
- 7.5. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.112) нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
  - 7 января - Рождество Христово;
  - 23 февраля - День защитника Отечества;
  - 8 марта - Международный женский день;
  - 1 мая - Праздник Весны и Труда;
  - 9 мая - День Победы;
  - 12 июня - День России;
  - 4 ноября - День народного единства.
- 7.6. В соответствии с Указами Главы Республики Саха (Якутия) нерабочими праздничными днями в Республике Саха (Якутия) являются:
- 27 апреля – День Республики Саха (Якутия);
  - 28 21 июня - День национального праздника "Ысыах".
- 7.7. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.
- 7.8. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 7.9. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работника в отпуск. Изменение учебной нагрузки в течении учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.
- 7.10. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 7.11. Администрация школы может привлекать педагогических работников к дежурству по производственной необходимости.
- 7.12. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 52 календарных дня (28 дней основной отпуск, 24 дня дополнительный ст. 116 ТК РФ).
- 7.13. Удлиненный основной отпуск (до 56 календарных дней и 24 дня дополнительного отпуска) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.
- 7.14. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней (ч. 1 ст. 119 ТК РФ).
- 7.15. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
- 7.16. Педагогические работники МАШ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок

и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

7.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАШ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогическим работникам школы, как правило, предоставляется в период летних каникул. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, отзыв из отпуска, замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией осуществляется в соответствии со ст.124, 125, 126 ТК РФ.

## **8. Режим рабочего времени в каникулярное время**

8.1. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся МАШ и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно - каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. 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 (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

8.3. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

8.4. Режим рабочего времени директора МАШ в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

8.5. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала 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.

8.6. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами МАШ и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

## **9. Режим рабочего времени в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям**

9.1. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для всех работников МАШ.

9.2. В периоды, указанные в пункте 9.1 настоящих Правил, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников МАШ в каникулярное время.

## **10. Поощрения за труд и дисциплинарные взыскания**

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, многолетний добросовестный труд и за другие достижения в работе Работодателем применяются следующие виды поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к знакам отличия.

В МАШ могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) директора МАШ, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги администрация МАШ представляет наградные материалы в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации. Выдвижение на представление к указанным награждениям проводится на собрании трудового коллектива МАШ.

10.2. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае

отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории МАШ или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава МАШ;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, в случаях, когда аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

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

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

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

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



## **11. Оплата труда**

11.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: до 20 числа за первую половину месяца и до 05 числа следующего месяца за вторую половину месяца.

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

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

11.2. Заработная плата выплачивается работнику в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

11.3. При выплате второй части заработной платы на электронный адрес каждого работника отправляется расчетный листок. В расчетном листке указывается информация:

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