

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Атагайская средняя общеобразовательная школа»  
(МКОУ «Атагайская СОШ»)**

СОГЛАСОВАНО  
Общим собранием работников  
учреждения  
(протокол от 20.08.2025 № 8)

Утверждено  
приказом директора  
МКОУ «Атагайская СОШ»  
от 20.08.2025 № 123-од

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка работников  
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Атагайская средняя общеобразовательная школа»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие **Правила внутреннего трудового распорядка** (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Атагайская средняя общеобразовательная школа» (далее – МКОУ «Атагайская СОШ») и регламентируют в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы и времени отдыха, оплату труда, порядок поощрения работников, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МКОУ «Атагайская СОШ»).

1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и Уставом МКОУ «Атагайская СОШ» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и эффективности труда работников МКОУ «Атагайская СОШ».

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МКОУ «Атагайская СОШ».

1.4. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения Приказом

директора МКОУ «Атагайская СОШ» и действуют бессрочно, до замены их новыми Правилами.

1.5. Настоящие Правила с момента их вступления должны быть опубликованы на официальном сайте МКОУ «Атагайская СОШ»).

1.6. **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 организации. (Ст. 189 ТК РФ).

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МКОУ «Атагайская СОШ» в пределах предоставленных ей прав.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются директором МКОУ «Атагайская СОШ». (Ст. 190 ТК РФ).

1.9. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

## **2. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора, о работе.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в МКОУ «Атагайская СОШ», другой - у работника.

2.3. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу, предъявляют администрации:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства. Лицо, поступающее на работу в МКОУ «Атагайская СОШ» по совместительству, 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 РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, МКОУ «Атагайская СОШ» вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-Р;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета «Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учёта (АДИ-РЕГ), в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

- диплом или иной документ об образовании (полном или неполном), и (или) иной документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении; санитарную книжку установленного образца;

- трудовая рекомендация ВТЭК (медико-социальной экспертной комиссии) -при приеме на работу инвалидов;

- данные о присвоенном ИНН (индивидуальный номер налогоплательщика);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному

преследованию, в электронной форме, согласно части 1 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», либо в форме документа на бумажном носителе;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

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 Фонда пенсионного и социального страхования сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. При заключении трудового договора лицо, обучающееся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- а) документы, указанные в п. 2.3 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;

- б) характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

- в) справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. (СТ. 68 ТК РФ).

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Работникам, которые с 01.01.2021 года впервые в жизни устраиваются на работу, заводятся электронные трудовые книжки.

2.7. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности.

2.8. 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Директор назначает приказом МКОУ «Атагайская СОШ» работника, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись. 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.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

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.

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 Фонде пенсионного и социального страхования 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.

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 Фонда пенсионного и социального страхования 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 системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в

информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.8.1. Директор МКОУ «Атагайская СОШ» назначается распоряжением Управления образования администрации муниципального района муниципального образования «Нижеудинский район» (далее - Учредитель). Трудовая книжка директора МКОУ «Атагайская СОШ» хранится у Учредителя.

2.9. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен со следующими документами:

- Устав.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Должностные инструкции.
- Приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.
- Другие локальные акты, принятые в МКОУ «Атагайская СОШ».

Работник письменно подтверждает, что с данными документами он ознакомлен.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

#### **2.10. Гарантии при заключении трудового договора. (СТ. 64 ТК РФ)**

- Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации МКОУ «Атагайская СОШ». Поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

- Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности, людям предпенсионного возраста и др., указанных в Трудовом Кодексе, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ.

- Лица, поступающие на работу в МКОУ «Атагайская СОШ», проходят

обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Один раз в год работники МКОУ «Атагайская СОШ» направляются на периодический медицинский осмотр. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

#### **2.11. Испытание при приеме на работу. (Ст. 70 ТК РФ)**

2.11.1. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытательном сроке должно быть указано в трудовом договоре, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не более шести месяцев.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) 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;
- г) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- д) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- е) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

#### **2.11.2. Результат испытания при приеме на работу. (Ст. 71 ТК РФ)**

При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения 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 администрации работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

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

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

#### **2.12. Перевод на другую работу. (Ст. 73 ТК РФ)**

Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

а) в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

б) в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

Перевод Работника на другую работу оформляется приказом работодателя.

### **2.13. Прекращение трудового договора (Ст. 73 ТК РФ)**

Независимо от причины увольнения, директор образовательного учреждения обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и Закона «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения трудовую книжку.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего Трудового Кодекса РФ (ст. 77 ТК РФ).

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК РФ.

2.13.1. Соглашение сторон. (ст.78 ТК РФ).

2.13.2. Истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

### 2.13.3. Расторжение договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства, локальных нормативных актов, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. 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 ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.13.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в случаях, предусмотренных ст. 71 и 81 ТК РФ.

2.13.5. Помимо оснований, изложенных в главе 13 ТК РФ и иных федеральных законах, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

а) повторное в течении одного года грубое нарушение Устава МКОУ «Атагайская СОШ» и настоящих правил;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося школы.

2.13.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.13.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.13.8. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.13.9. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.13.10. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.13.11. 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 отправку 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 уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. По письменному

обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.13.12. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ). **(Федеральный закон от 06.04.2024 № 70-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» глава 41 ТК РФ статья 264.1)**

2.14. **Дистанционная (удалённая) работа (ФЗ- от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удалённой) работы и временного перевода работника на дистанционную (удалённую) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях»).**

2.14.1. В МКОУ «Атагайская СОШ» определены два вида временной дистанционной работы:

- непрерывная (постоянная) - на срок не более 6 месяцев (если в учреждении есть такая потребность);
- периодическая - когда идёт чередование работы дома и в школе (тоже при наличии потребности в таком режиме работы).

2.14.2. Исключительными обстоятельствами перевода сотрудников на дистанционную работу могут быть - катастрофа, авария, несчастный случай в школе, стихийное бедствие, эпидемия, решения органа госвласти или местного самоуправления. Любой исключительный случай. Который угрожает жизни или нормальным жизненным условиям людей. Срок временного перевода не должен превышать период действия обстоятельств, из- за которого работников направили на удаленном режиме.

2.14.3. Согласие работника на дистанционный перевод в исключительных случаях не требуется. Вносить изменения в трудовой договор не потребуется. По окончании временного перевода нужно будет предоставить работнику работу на

прежних условиях (статья 312 ТК РФ).

2.14.4. С документом (локальным актом, приказом) о переводе на дистанционную работу работника необходимо ознакомить в школе лично либо направить на корпоративную электронную почту по адресу, указанному в трудовом договоре с работником.

2.14.5. На дистанционную работу в МКОУ «Атагайская СОШ» могут быть переведены работники, занимающие должности - директор, заместитель директора, учитель, педагог, секретарь, специалист по кадрам, инженер – программист, специалист по охране труда, лаборант.

2.14.6. Работодатель выплачивает дистанционному (удалённому) работнику (по договорённости) компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств защиты, информации и других средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

2.14.7. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем (по договорённости), ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности на основании представленных работниками подтверждающих документов (чеков, квитанций и др.)

2.14.8. Работники, которые используют своё оборудование (по договорённости), так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности на основании представленных работниками подтверждающих документов (чеков, квитанций и др.).

2.14.9. Выплаты, предусмотренные указанными в пунктах 2.14.7. и 2.14.8. выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца до 13 числа ежемесячно.

2.14.10. Сумма выплаты, указанная в пунктах 2.14.7. и 2.14.8. выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д. компенсационную выплату он не получает.

2.14.11. Для работника, временно выполняющего работу на удаленном режиме, устанавливается такой же режим работы, который отражён у него в трудовом договоре.

2.14.12. Работник работает такое же количество времени на удаленном режиме, какое он бы работал, находясь в школе, согласно его нагрузке, с обеденным перерывом 1 час, который отражён так же в трудовом договоре.

2.14.13. В течении всего рабочего дня (на удалёнке) работник должен быть на связи. В случае если работник не ответил на телефонный звонок или смс в рабочей группе WhatsApp от работодателя или его заместителя, то работник обязан перезвонить работодателю или его заместителю в течении 1 часа. Так же сотрудник, находящийся на удаленном режиме, должен проверять свою корпоративную почту, на которую могут поступать задания от работодателя или его заместителей в течении рабочего дня не менее 2 раз.

2.14.14. Если работник, находящийся на удаленном режиме, заболел и не может выполнять свои обязанности, то он должен сообщить об этом директору, заместителю директора, специалисту по кадрам в этот же день по средствам телефонной связи. Работник, который временно работает дистанционно в день закрытия больничного листа также должен сообщить об этом директору, заместителю директора, специалисту по кадрам в этот же день по средствам телефонной связи. Работодатель и работник взаимодействуют по работе, передают результаты работы и отчёты о выполненной работе по запросам работодателя по средствам телефонной связи.

2.14.15. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд (статья 312.3 ТК РФ).

### **3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ (Ст. 15 ТК РФ)**

3.1. Основные права и обязанности администрации образовательного учреждения (ст. 22 ТК РФ)

3.1.1. Администрация МКОУ «Атагайская СОШ» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в

порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и 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, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МКОУ «Атагайская СОШ»;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

### 3.1.2. Администрация МКОУ «Атагайская СОШ» обязана:

- соблюдать законы и другие нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников технической документацией, необходимой для исполнения ими трудовых обязанностей.

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

- создать условия для повышения работником профессиональной квалификации;

- совершать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу преподавателей, других работников лучший опыт.

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 системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
  - о месте его работы;
  - о периоде работы;
  - о должности (специальность, профессия);
  - о квалификации (разряд, класс, категория, уровень квалификации);
  - о дате приёма, увольнения, перевода на другую работу;
  - об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

### 3.2. Основные права и обязанности работников (Ст. 21 ТК РФ)

#### 3.2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ или иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией и тарификацией;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения работниками пенсионного возраста;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда;
- профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ или иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации, в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и

вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- 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 ТК РФ или иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.1.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.2.1.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.2.1.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.2.1.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем;

3.2.1.5. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

### **3.3. Работник обязан:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учебного учреждения;
- соблюдать дисциплину, приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся МКОУ «Атагайская СОШ»;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МКОУ «Атагайская СОШ».

### **3.4. Педагогическим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков, занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в МКОУ «Атагайская СОШ».

### **3.5. Администрации запрещается:**

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс после начала урока (занятия). Таким правом в

исключительных случаях пользуется директор и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

### 3.6. Обязанности и ответственность педагогических работников

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации":

#### 3.6.1. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

1.1) формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) 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;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

12) исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Федеральным законом.

3.6.2. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.6.3. Педагогическим работникам **запрещается** использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.6.4. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях **не допускаются иностранные**

**агенты.** (Федеральный закон от 05.12.2022 № 498-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; **Статья 46 часть 4.1** Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с 05.12.2022 года дополнена вышеуказанным содержанием Правил).

3.6.5. **Запрет** на осуществление иностранным агентом просветительской деятельности в отношении несовершеннолетних и (или) педагогической деятельности в государственных и муниципальных образовательных организациях установлен также Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» (ч.9 ст.11).

3.6.6. Педагогические 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 обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.6.7. Задействовать потенциал системы образования, молодежной политики и культуры, а также общественно-политических, воспитательных, просветительских, культурных, досуговых и спортивных мероприятий для устранения предпосылок радикализации населения (общая профилактика).

3.6.8. Придавать системность своей работе по привитию (разъяснению) традиционных российских духовно-нравственных ценностей категориям населения из числа наиболее уязвимых для воздействия идеологии терроризма и идей неонацизма в целях предупреждения их радикализации (адресная профилактика).

3.7. Педагогические работники имеют дополнительное право на:

3.7.1. Самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МКОУ «Атагайская СОШ», а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

3.7.2. Свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

3.7.3. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной

программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.7.4. Выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.7.5. 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.

3.7.6. Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

3.7.7. Бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами МКОУ «Атагайская СОШ» 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 МКОУ «Атагайская СОШ».

3.7.8. Бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МКОУ «Атагайская СОШ» в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами.

3.7.9. Участие в управлении МКОУ «Атагайская СОШ», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МКОУ «Атагайская СОШ».

3.7.10. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МКОУ «Атагайская СОШ», в том числе через органы управления и общественные организации;

3.7.11. Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ.

3.7.12. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.7.13. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и

объективное расследование нарушенных норм профессиональной этики педагогических работников.

3.7.14. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

3.7.15. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.7.16. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.

3.7.17. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.

3.7.18. Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ.

3.7.19. 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.

3.7.20. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

#### **4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ОТДЫХА**

4.1. Рабочее время работников МКОУ «Атагайская СОШ» регулируется ТК РФ, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием, должностными инструкциями, трудовым договором.

4.2. Для работников образовательных учреждений устанавливается продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю (за ставку заработной платы), за исключением случаев, установленных трудовым законодательством. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Для сторожей применяется суммированный учет рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год (с 01 января по 31 декабря) каждый год вводится приказом директора.

Для машинистов (кочегаров) котельной и подсобных рабочих (для котельной) применяется также суммированный учет рабочего времени. Суммированным

учетом рабочего времени для данной категории работников является сезон (начало и конец отопительного сезона с сентября – по май месяц) каждого года, который утверждается приказом директора.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам.

Продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю устанавливается воспитателям, работающим с детьми в интернате при МКОУ «Атагайская СОШ».

Учителям – логопедам, учителям – дефектологам устанавливается норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы.

Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям МКОУ «Атагайская СОШ» и педагогам дополнительного образования. При этом необходимо учитывать, что рабочее время педагога состоит не только из про тарифицированных часов, но и из часов работы, за которые установлены надбавки и доплаты (классное руководство, работа в методобъединениях, заведование кабинетами и др.) и времени, которое по правилам внутреннего трудового распорядка должно использоваться на заседания педсоветов и метод объединений, родительские и ученические собрания и др. Все эти периоды времени и составляют рабочее время педагога.

4.3. В МКОУ «Атагайская СОШ» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.4. 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.

Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией МКОУ «Атагайская СОШ» с учетом

обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

4.5. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

4.6. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся 1 класса.

4.7. Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 40 минут.

4.8. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом МКОУ «Атагайская СОШ» с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

4.9. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

4.10. При определении учебной нагрузки педагогических работников в МКОУ «Атагайская СОШ» ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4.11. Объем учебной нагрузки педагогических работников МКОУ «Атагайская СОШ», выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается приказом МКОУ «Атагайская СОШ».

4.12. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому

договору).

4.13. Продолжительность рабочего дня сторожам, машинистам (кочегарам) котельной, подсобным рабочим (для котельной) определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором МКОУ «Атагайская СОШ», для всех остальных работников продолжительность рабочего дня составляет 8 часов при 40 часовой рабочей недели.

4.14. Объем учебной нагрузки педагогических работников МКОУ «Атагайская СОШ», установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе МКОУ «Атагайская СОШ», за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

4.15. Объем учебной нагрузки педагогических работников МКОУ «Атагайская СОШ», установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе образовательной организации на следующий учебный год, за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

4.16. 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 п. 8.18 и 8.19 настоящих Правил.

4.17. При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых МКОУ «Атагайская СОШ» является местом основной работы, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах, группах, за исключением случаев, предусмотренных п. 8.20 настоящих Правил.

Сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) у учителей и преподавателей выпускных классов, групп обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах (классах- комплектах), группах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями и преподавателями учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

4.18. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, МКОУ «Атагайская СОШ» уведомляет 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.

4.19. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения МКОУ «Атагайская СОШ».

4.20. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования МКОУ «Атагайская СОШ» характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки.

4.21. К другой части педагогической работы работников МКОУ «Атагайская СОШ», ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.22. При составлении графика дежурств работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитывается 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.

4.23. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует МКОУ «Атагайская СОШ»), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в МКОУ «Атагайская СОШ» иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в МКОУ «Атагайская СОШ» не требуется.

4.24. При наличии возможности МКОУ «Атагайская СОШ» составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

4.25. МКОУ «Атагайская СОШ» при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

4.26. При составлении расписаний занятий МКОУ «Атагайская СОШ», исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и между занятиями не образовывались длительные перерывы, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

4.27. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

4.28. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся

МКОУ «Атагайская СОШ» и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им ежегодными отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.

4.29. 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), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

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

4.31. Режим рабочего времени всех работников МКОУ «Атагайская СОШ» в каникулярное время регулируется приказами директора МКОУ «Атагайская СОШ» и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

4.32. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по МКОУ «Атагайская СОШ» по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников МКОУ «Атагайская СОШ» и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

4.33. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.34. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, а прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий и в случаях, установленных приказом директора МКОУ «Атагайская СОШ».

4.35. Пятидневная рабочая неделя установлена для всех работников МКОУ «Атагайская СОШ», имеет следующий режим работы:

- с 8.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) с понедельника по пятницу;

4.36. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

4.37. Работа в выходные и праздничные дни **запрещена** (ст. 113 ТК РФ). Привлечение работников МКОУ «Атагайская СОШ» к работе в выходные и праздничные дни допускается с их согласия, по приказу (распоряжению) директора.

4.38. Работа в выходные и праздничные дни для работников сторожевой службы (сторожей) и работников котельной (машинистов (кочегаров) котельной, подсобных рабочих (для котельной)) компенсируется в денежной форме, не менее чем в двойном размере.

4.39. Заседание педагогического совета проводится не реже одного раза в учебную четверть.

4.40. Заседание методического объединения проводится не реже одного раза в четверть.

4.41. Совещание при директоре (административный совет) проводится два раза в месяц.

4.42. Административные планерки проводятся еженедельно по пятницам.

4.43. Общие родительские собрания созываются не менее двух раз в год.

4.44. Классные родительские собрания проводятся по мере необходимости, но не менее 4 в учебный год.

4.45. Общие собрания, методические советы, педагогические советы должны продолжаться не более 2 - 2,5 часа, родительские собрания - 1 - 1,5 часа, совещания при директоре - 1 - 1,5 часа.

4.46. **Время отдыха:**

Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;

- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

4.47. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ или в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском работника в течение текущего учебного года.

4.48. Работникам по соглашению с работодателем условиями трудового договора устанавливаются выходные дни, а также время предоставления перерыва для отдыха и питания.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

4.49. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

4.50. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье). Общим выходным днем является воскресенье.

4.51. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным актом МКОУ «Атагайская СОШ» или трудовым договором.

4.52. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.53. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

4.54. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа МКОУ «Атагайская СОШ».

Работа в выходной или 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, который по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

В случае, если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности у работодателя, с которым прекращается трудовой договор, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день, полагавшейся ему в соответствии с частями первой - третьей статьи 153 ТК РФ, и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у данного работодателя.

4.55. Работникам МКОУ «Атагайская СОШ» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Всем работникам также предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней (за работу в южных районах Иркутской области).

4.38. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором МКОУ «Атагайская СОШ» с учетом мнения не Работника не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть

извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей 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.

4.39. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- а) работникам до 18 лет;
- б) родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- в) женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- г) мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- д) работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- е) другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

4.40. МКОУ «Атагайская СОШ» продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.41. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных

дней в году;

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году;

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях

осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором

4.42. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.43. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- а) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- б) работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- в) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- г) совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- д) в других случаях, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами.

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

4.45. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.46. Статья 262. Дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами»: Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются

четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации."

## 5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда работников МКОУ «Атагайская СОШ» осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и фондом оплаты труда.

5.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

5.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки согласно тарификации, которая устанавливается один раз в год на начало учебного года, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

5.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены (приостановки) для обучающихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, оплату труда педагогических работников, а также лиц из числа руководителей, их заместителей, иных работников, замещающих в течение учебного года должности

педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором (эффективным контрактом), рекомендуется производить из расчета заработной платы, установленной на период, предшествующий началу каникул, отмены (приостановки) учебных занятий по указанным основаниям.

5.5. Выплата заработной платы в МКОУ «Атагайская СОШ» производится два раза в месяц по 13 и 28 числам каждого месяца. Расчетные листки выдаются один раз в месяц (не позднее 10 числа), с указанием в них всех составных частей заработка. Расчетный лист предоставляется под подпись в бухгалтерии на бумажном носителе и (или) по электронной почте (письма Роструда от 04.03.2021г. № ПГ/03474-6-1, Минтруда России от 21.02.2017 № 14-1/ООГ-1560). Для отправки расчетных листов по электронной почте работник предоставляет заявление с указанием адреса электронной почты.

При увольнении сотрудника расчетный листок следует выдать в день увольнения, т.к. при прекращении трудового договора работодатель обязан произвести с ним окончательный расчет в виде зарплаты и иных причитающихся работнику сумм именно в день увольнения (статья 140 ТК РФ).

При совпадении дня выдачи расчетного листа с выходным или нерабочим праздничным днем, выдача расчетного листа производится перед наступлением этих дней. Работник может менять свою электронную почту, уведомив письменно работодателя не менее чем за 10 дней до выдачи расчетного листка.

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

Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления на расчетный счет Работника, с использованием пластиковых карт.

5.6. На работников МКОУ «Атагайская СОШ» распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, локальными нормативными актами МКОУ «Атагайская СОШ».

5.7. В МКОУ «Атагайская СОШ» устанавливаются выплаты, премирование работников в соответствии с локальными нормативными актами в рамках модернизации системы общего образования.

5.8. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с трудовым законодательством, локальными нормативными правовыми актами МКОУ «Атагайская СОШ» и трудовым договором.

#### 5.9. Сверхурочная работа

статья 152 Трудового кодекса РФ:

Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты сверхурочной работы могут определяться коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 Трудового Кодекса, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой настоящей статьи.

## 6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

6.1. Работники МКОУ «Атагайская СОШ» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

#### **Поощрения за труд (ст. 191 ТК РФ)**

6.3. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, применяются

следующие поощрения:

Благодарность.

Премия.

Почетная грамота.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Другие виды поощрений работников за труд могут быть определены коллективным договором.

Поощрения объявляются в приказе по МКОУ «Атагайская СОШ» и заносятся в трудовую книжку работника.

### **Дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ)**

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть не исполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей директор имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

Замечание;

Выговор;

Увольнение по следующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;

- принятие необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократное грубое нарушение руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 (повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения) Трудового кодекса РФ; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

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

6.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

6.7. 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.

6.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

6.9. В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

6.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать 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 (ст. 193 ТК РФ).

6.11. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст.192 ТК РФ).

6.12. 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 подпись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ)

6.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за дисциплинарный проступок по соответствующим основаниям.

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

6.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

6.16. 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.

## **7. ОХРАНА ТРУДА**

7.1. **Охрана труда** - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

7.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда

возлагаются на работодателя.

**Работодатель обязан обеспечить:**

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- другие обязанности в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

**7.2.1. Работник обязан:**

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим 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;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. ст. 213-214 ТК РФ).

- При входе на территорию МКОУ «Атагайская СОШ» переводить персональные устройства мобильной связи в беззвучный режим без вибрации и эксплуатировать устройства в таком режиме вплоть до того, как работник покинет территорию школы.

#### **7.2.2. 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 предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (ст. 76 ТК РФ).

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

7.2.4. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными 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 (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

7.3. Условия труда, предусмотренные трудовым договором (эффективным контрактом), должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

7.3.1. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за

ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

7.3.2. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

7.3.3. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

7.4. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

7.5. Охрана труда инвалидов I и II групп (ФЗ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»; ТК РФ ст. 92,94,96,99,113,128,179,224; СП 2.2.92510-09 «Гигиенические требования к условиям труда инвалидов»; ФЗ от 01.12.2014 № 419-ФЗ)

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Предельная продолжительность ежедневной работы для инвалидов определяется в соответствии с медицинским заключением бюро МСЭ.

Инвалидам предоставляются:

- ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней;
- отпуск без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году на основании письменного заявления.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены в соответствии с медицинским

заключением.

Работодатели для приёма на работу инвалидов обязаны:

- создавать или выделять рабочие места для их трудоустройства;
- создавать условия труда согласно индивидуальной программе реабилитации, абилитации.

- Инвалидам предоставляется работа:
- в допустимых условиях труда;
- с умеренной физической нагрузкой;
- преимущественно в свободной позе, сидя, с возможностью смены положения тела, не связанная со значительными перемещениями;
- на эргономичном месте.

7.6. Охрана труда беременных женщин (ТК РФ ст. 70, 93, 96, 99, 125, 126, 254, 259, 261, 298; СанПиН 2.20.555-96 «Гигиенические требования к условиям труда женщин»).

Запрещается:

- расторгать трудовой договор (эффективный контракт) по инициативе работодателя за исключением ликвидации организации;
- направлять в служебные командировки;
- привлекать к работе в ночное время, к сверхурочной работе, в выходные и нерабочие праздничные дни, вахтовым методом.

Женщины со времени установления беременности переводятся на работы, не связанные с использованием ПЭВМ, или для них ограничивается время работы на ПЭВМ (не более 3 часов за рабочую смену) при условии соблюдения прочих гигиенических требований.

Для беременных женщин предпочтительны стационарные рабочие места и работы, выполняемые в свободном режиме и позе, допускающей перемену положения по её желанию. Исключается постоянная работа в положениях стоя, сидя, перемещаясь.

Характер работы	Масса груза, кг
Подъём и перемещение тяжестей при чередовании с другой	2,5

работой (до 2 раз в час)	
Подъём и перемещение тяжестей постоянно в течении рабочей смены	1,25
Суммарная масса грузов, перемещаемых в течение каждого часа рабочей смены на расстоянии до и5 м, не должна превышать: с рабочей поверхности с пола	60 не допускается
Суммарная масса грузов, перемещаемых за 8 часовую рабочую смену с рабочей поверхности	480

На основании заявления работодатель обязан:

- установить неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю, снижать нормы выработки, нормы обслуживания либо перевести на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных факторов с сохранением среднего заработка (согласно медицинскому заключению).

Допускается:

- до предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, она подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счёт средств работодателя.

Не допускаются:

- отзыв из отпуска, замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, установление испытания при приёме на работу;
- подъём предметов выше уровня плечевого пояса и с пола, рабочая поза на корточках, на коленях, согнувшись, упором животом и грудью в оборудование, наклон туловища более 15 градусов, работы с напряжением мышц ног и брюшного пресса, с нервно-эмоциональным напряжением.

Обеспечение права женщин на охрану труда, защиту их жизни и здоровья с учётом материнской функции является одним из приоритетных направлений социально-экономической политики государства.

7.7. Охрана труда работников возрасте до 18 лет (ТК РФ ст. 69, 92, 94, 96, 122-126, 242, 265-272, 282, 298, 348.8; СанПиН 2.4.6.2553-09 «Санитарно-

эпидемиологические требования к безопасности условий труда работников, не достигших 18-летнего возраста»).

Запрещено:

- принимать на работу по совместительству;
- направлять в служебные командировки;
- привлекать к сверхурочной работе;
- привлекать к работе в ночное время;
- привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни; \*
- \*за исключением случаев, установленных статьями 268 и 348.8 ТК РФ

Работников в возрасте до 18 лет испытания не устанавливаются. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) допускается в случаях, установленных статьёй 269 ТК РФ. Принимаются на работу после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста 18 лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру за счёт средств работодателя. Лица, не прошедшие осмотр и не имеющие медицинского заключения, к работе не допускаются. Работникам данной категории устанавливается оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день и предоставляется в удобное для них время, отзыв из отпуска запрещён. Отпуск по заявлению должен быть представлен до истечения шести месяцев работы. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией.

Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул, в возрасте от 14 до 15 лет-4 часа, в возрасте от 15 до 16 лет-5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет-7 часов;

- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от 14 до 16 лет-2,5 часа, в возрасте от 16-18 лет-4 часа.

Запрещено:

- применение труда на работах с вредными и опасными условиями труда;

- на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию;
- переноска и передвижение тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы (кроме спортсменов согласно статье 348.8 ТК РФ).

### **Несчастные случаи на производстве (ст. 227 ТК РФ)**

7.8. Расследованию и учету подлежат несчастные случаи:

- в МКОУ «Атагайская СОШ», происшедшие с работниками, обучающимися и другими лицами;
  - при следовании к месту работы или с работы, происшедшие с работниками.
- К указанным лицам относятся:
- работники, выполняющие работу по трудовому договору;
  - учащиеся МКОУ «Атагайская СОШ».

### **Обязанности руководителя при несчастном случае на производстве (ст.228 ТК РФ).**

7.9. При несчастном случае в МКОУ «Атагайская СОШ» директор (его заместитель) обязан:

- немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в учреждение здравоохранения;
- принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- обеспечить своевременное расследование несчастного случая в МКОУ «Атагайская СОШ» и его учет;
- немедленно проинформировать управление образования о несчастном случае в МКОУ «Атагайская СОШ», направить сообщение в органы и организации, определенные Трудовым Кодексом и иными нормативными правовыми актами.

### **7.10. Гарантии беременным женщинам и лицам с семейными обязанностями при направлении в служебные командировки, привлечении к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 259 ТК РФ)**

- Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

- Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

- Гарантии, предусмотренные частью второй настоящей статьи, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

## **8. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ**

8.1 Пройти диспансеризацию возможно в городе Нижнеудинск, в городской поликлинике.

8.2. Работники МКОУ «Атагайская СОШ» могут проходить диспансеризацию один раз в 3 года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Для лиц в возрасте 40 лет и старше, а также для предпенсионеров и пенсионеров предусмотрены повышенные гарантии в части

предоставления дней для прохождения диспансеризации. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

Работником предпенсионного возраста является работник в течение 5 лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

8.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, согласованного с директором. Заявление передается в отдел кадров МКОУ «Атагайская СОШ».

8.4. Дни диспансеризации работника отмечаются в таблице учета рабочего времени буквами «ДС».

## **9. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА.**

**Работник предпенсионного возраста** - работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе



МУЖЧИНЫ										
год	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Общественно установленный «новый» пенсионный возраст	61	62	63	64	65	65	65	65	65	65
Возраст отнесения мужчин к категории граждан предпенсионного возраста	56	57	58	59	60	60	60	60	60	60
Год рождения мужчин, которые относятся к категории граждан предпенсионного возраста исходя из общепризнанного «нового» пенсионного возраста	1959									
	1960	1960	1960							
	1961	1961	1961	1961	1961					
	1962	1962	1962	1962	1962	1962	1962			
	1963	1963	1963	1963	1963	1963	1963	1963	1963	
						1964	1964	1964	1964	1964
							1965	1965	1965	1965
								1966	1966	1966
									1967	1967
									1968	

9.1. Из таблиц следует, что в части мер социальной поддержки относительно занятости и диспансеризации предпенсионерами в 2019 году, исходя из того, что «новый» общепризнанный возраст для женщин - 56 лет и для мужчин – 61 год, являются женщины 1964, 1965, 1966, 1967 и 1968 г.г. рождения, мужчины – 1959, 1960, 1961, 1962 и 1963 г.г. рождения. В 2020 году, исходя из общепризнанного «нового» возраста в 57 лет для женщин и 62 года для мужчин, предпенсионерами являются женщины 1965, 1966, 1967 и 1968 г.г. рождения и мужчины 1960, 1961, 1962 и 1963 г.г. рождения. И так далее до 2028 года – окончания переходного периода по установлению «нового» пенсионного возраста.

Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста - в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на

пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

9.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Фонде пенсионного и социального страхования.

9.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

9.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

## **10. ОСОБЕННОСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ, ПРИЗВАННЫХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО МОБИЛИЗАЦИИ ИЛИ ПОСТУПИВШИХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО КОНТРАКТУ ЛИБО ЗАКЛЮЧИВШИХ КОНТРАКТ О ДОБРОВОЛЬНОМ СОДЕЙСТВИИ В ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАЧ, ВОЗЛОЖЕННЫХ НА ВООРУЖЕННЫЕ СИЛЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

10.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

10.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

10.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

10.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

10.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

10.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

10.7. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж

работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

10.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

10.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

10.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

10.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

10.12. Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, указанных в части первой настоящей статьи, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МКОУ «Атагайская СОШ» с учетом мнения трудового коллектива. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МКОУ «Атагайская СОШ» работник под подпись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

11.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются директором МКОУ «Атагайская СОШ». С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка, который является неотъемлемой частью Правил.