

Приложение
к Приказу директора
от 19.01.2026 № 1-НПА

СОГЛАСОВАНЫ:
Общим собранием работников
(Протокол от 15.01.2026 № 1)

УТВЕРЖДЕНЫ:
Приказом директора
от 19.01.2026 № 1-НПА

УЧТЕНО:
Мнение профсоюзной организации МКОУ
СОШ № 18
(Протокол от 19.01.2026 № 1)

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 18**

РАЗДЕЛ I. Общие положения

**Глава 1. Общие положения и основные понятия Правил внутреннего
трудового распорядка**

§ 1.1. Назначение и сфера действия Правил

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) устанавливают трудовой распорядок в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 18 (далее по тексту - учреждение, МКОУ СОШ № 18).

2. Действие Правил распространяется на всех работников учреждения без исключения.

§ 1.2. Правовая основа разработки Правил

1. Правила разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы персонала учреждения.

2. Правила составлены в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам»;

Приказом Министерства просвещения РФ от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения в случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»;

Приказом Министерства просвещения РФ от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным

программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»;

Постановлением Правительства РФ от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»

и иными нормативными правовыми актами, регуливающими трудовые правоотношения.

3. Правила являются локальным нормативным актом учреждения и выступают в качестве приложения к коллективному договору, регламентируя порядок трудовых отношений между работниками и работодателем в соответствии с действующим законодательством.

§ 1.3. Предмет регулирования

1. Правила регламентируют:

порядок приема, перевода и увольнения работников;

основные права, обязанности и ответственность работодателя и работников;

режим рабочего времени и времени отдыха;

меры поощрения и дисциплинарные взыскания;

порядок оплаты труда (сроки выплаты заработной платы, порядок индексации, условия премирования, депремирования);

иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

2. Правила устанавливают:

конкретная продолжительность перерыва для отдыха и питания работников;

порядок ведения журнала и дневников обучающихся в электронной (либо бумажной) форме (прилагается к настоящим Правилам).

§ 1.4. Основные термины и понятия

Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель – юридическое лицо - Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18, вступившее в трудовые отношения с работником;

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора, для выполнения инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных функций, направленных на создание условий для осуществления основного вида деятельности (оказание образовательных услуг по реализации образовательных программ по видам образования, уровням образования) учреждением;

Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с работодателем, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности (далее – работник, педагогический работник);

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные

трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

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

Отпуск - это время отдыха, предоставляемое работникам с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

§ 1.5. Представительство и конкретизация трудовых обязанностей

1. Официальным представителем работодателя является директор учреждения.
2. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и (или) должностных инструкциях.

§ 1.6. Порядок внесения изменений в Правила

1. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения:

общего собрания работников учреждения;
органа первичной профсоюзной организации;
иного представительного органа работников.

РАЗДЕЛ II. Порядок оформления и изменения трудовых отношений

Глава 2. Порядок оформления приема на работу и условия допуска к трудовой деятельности

§ 2.1. Документы при приеме на работу

1. Прием на работу в учреждение осуществляется путем заключения письменного трудового договора в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ).

2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку либо сведения о трудовой деятельности (по форме СТД-Р или СТД-СФР), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС, ИНН), в том числе в форме электронного документа;

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

документ об образовании и (или) о квалификации, или о наличии специальных знаний - если работа требует специальной подготовки или специальных знаний;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (справка предоставляется по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел);

иные документы - в случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления документов, перечисленных в настоящей части настоящего параграфа настоящих Правил, не допускается.

3. Прием на работу по совместительству

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить весь перечень документов, определенный в части 2 настоящего параграфа настоящих Правил, а также справку о характере и условиях труда по основному месту работы - если работа связана с вредными и (или) опасными условиями труда.

Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка не оформлялась.

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ, в том числе:

ограничения по продолжительности рабочего времени;

порядок оплаты труда и предоставления гарантий и компенсаций;

дополнительные основания и порядок прекращения трудового договора по совместительству.

4. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить лицо, поступающее на работу, под подпись:

с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - ПВТР);

с иными локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (в том числе педагогического работника).

Факт ознакомления фиксируется в специальном журнале или на отдельном листе, который приобщается к личному делу работника.

§ 2.2. Оформление трудового договора и распорядительного акта о приеме на работу

1. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре, хранящемся у работодателя.

2. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

Запрещается допускать работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

3. Трудовые договоры могут заключаться:

на неопределенный срок (бессрочный трудовой договор);

на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

4. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ и иными федеральными законами.

5. Если в трудовом договоре не указаны срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения срочного договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

7. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

8. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

9. На основании заключенного трудового договора издается распорядительный акт (приказ (распоряжение) – далее по тексту - приказ) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель в трехдневный срок выдает ему надлежащим образом заверенную копию приказа (распоряжения) о приеме на работу.

§ 2.3. Ведение трудовых книжек

1. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, если работа является для него основной - за исключением случаев, когда по ТК РФ или иным федеральным законам трудовая книжка не оформляется.

2. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек регулируются Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

В трудовую книжку вносятся:

- сведения о работнике;
- выполняемая работа;
- переводы на другую постоянную работу;
- увольнение (с основанием и причиной);
- награждения за успехи в работе.

Сведения о взысканиях не вносятся, кроме случаев увольнения как дисциплинарного взыскания.

§ 2.4. Сведения о трудовой деятельности в электронной форме и(или) на бумажном носителе (трудоустройстве)

1. Работодатель формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности каждого работника и представляет их в порядке, установленном законодательством об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе

обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России (далее по тексту – СФР).

2. В сведения о трудовой деятельности работника включаются:

информация о работнике;

место работы;

трудова́я функция;

переводы на другую постоянную работу;

увольнение (с основанием и причиной);

иная информация, предусмотренная ТК РФ и иными законами.

3. При заключении трудового договора работник предъявляет сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен нее (если ведется электронная трудовая книжка).

Сведения используются для исчисления трудового стажа и внесения записей в трудовую книжку (если она ведется), а также иных целей в соответствии с законами и нормативными правовыми актами РФ.

4. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении:

в период работы — не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;

при увольнении — в день прекращения трудового договора.

Способ предоставления (по выбору работника, указанному в заявлении):

на бумажном носителе (заверенные);

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП, при наличии у работодателя).

Заявление работником может быть представлено работодателю в письменной форме; или по электронной почте работодателя (в порядке, установленном работодателем).

5. В случае выявления работником ошибок работодатель:

по письменному заявлению работника исправляет или дополняет сведения;

представляет исправленные/дополненные сведения в порядке, установленном законодательством об индивидуальном (персонифицированном) учете, для хранения в информационных ресурсах СФР.

§ 2.5. Инструктаж и обучение по охране труда

1. Перед началом работы работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан провести:

инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте;

обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;

инструктаж по охране труда.

3. Работник, не прошедший: инструктаж по охране труда, инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, не допускается к выполнению трудовых обязанностей.

§ 2.6. Ограничения на допуск к трудовой деятельности в связи с судимостью

1. К трудовой деятельности в учреждение не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления:

против жизни и здоровья;

против свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы);

против половой неприкосновенности и половой свободы личности;

против семьи и несовершеннолетних;

против здоровья населения и общественной нравственности;
 против основ конституционного строя и безопасности государства;
 против мира и безопасности человечества;
 против общественной безопасности.

2. К трудовой деятельности могут быть допущены лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, при наличии Областной Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске к трудовой деятельности в сфере образования.

§ 2.7. Требования к допуску к педагогической деятельности

1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за перечисленные выше категории преступлений;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

§ 2.8. Запрет на дистанционную работу

1. В учреждение не предусмотрена возможность дистанционной работы.

2. Все работники обязаны выполнять трудовую функцию исключительно на стационарном рабочем месте по адресу: Свердловская область, г. Тавда, ул. Карла Маркса, д. 42А.

Глава 3. Изменение условий трудового договора. Порядок перевода

§ 3.1. Общие правила изменения условий трудового договора

1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (в том числе перевод на другую работу) допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2. Соглашение об изменении условий трудового договора заключается в письменной форме в виде дополнительного соглашения к трудовому договору.

§ 3.2. Изменение условий по инициативе работодателя

1. В случае изменения организационных или технологических условий труда, когда ранее определенные условия трудового договора не могут быть сохранены, работодатель вправе изменить их по своей инициативе — за исключением изменения трудовой функции работника.

2. К причинам, дающим право на изменение условий, относятся:

реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование);

внутренняя реорганизация (изменение структуры, сокращение структурных подразделений и т. д.);

изменение типа учреждения;

изменения в осуществлении образовательного процесса (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

3. О предстоящих изменениях и их причинах работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения изменений.

§ 3.3. Понятие и условия перевода на другую работу

1. *Перевод работника на другую работу* - это постоянное или временное изменение его трудовой функции.

2. Перевод допускается только с письменного согласия работника, на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

§ 3.4. Временный перевод без согласия работника

1. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, без письменного согласия работника - в случаях, прямо предусмотренных трудовым законодательством.

§ 3.5. Оформление дополнительного соглашения при переводе

1. Для оформления перевода заключается дополнительное соглашение в письменной форме.

2. Соглашение составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником).

3. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя.

4. Получение работником своего экземпляра подтверждается его подписью на экземпляре, хранящемся у работодателя.

§ 3.6. Оформление распорядительного акта (приказа) о переводе

1. На основании дополнительного соглашения издается распорядительный акт - приказ (распоряжение) о переводе.

2. Приказ подписывается директором учреждения или иным уполномоченным лицом.

3. Приказ объявляется работнику под подпись.

Глава 4. Совместительство и дополнительная работа (совмещение)

§ 4.1. Порядок оформления и условия выполнения дополнительной работы

1. Работники вправе:

1) заключать трудовые договоры о внутреннем совместительстве (выполнение другой регулярной оплачиваемой работы в свободное от основной работы время – внутреннее совместительство);

2) по письменному соглашению сторон выполнять в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (совмещение).

2. Внутреннее совместительство (выполнение другой регулярной оплачиваемой работы в свободное от основной работы время) оформляется с работником в порядке, определенным в Главе 2 настоящих Правил.

3. Формы выполнения дополнительной работы:

1) совмещение профессий (должностей) - при поручении работы по другой профессии (должности);

2) расширение зон обслуживания, увеличение объема работ - при поручении работы по той же профессии (должности);

3) исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы (по другой или той же профессии/должности).

4. Условия установления дополнительной работы - срок выполнения, содержание работы, объем работы - определяются работодателем с письменного согласия работника.

5. Прекращение дополнительной работы:

работник вправе досрочно отказаться от ее выполнения;

работодатель вправе досрочно отменить поручение о ее выполнении.

Сторона-инициатор обязана предупредить другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

§ 4.2. Общие принципы определения размера доплат

1. Размер доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника определяется в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

§ 4.3. Особенности расчета доплат педагогическим работникам за исполнение обязанностей временно отсутствующего педагогического работника

1. Оплата труда при замещении регулируется ст. 60.2 ТК РФ, которая предусматривает установление доплаты по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы. Фактический размер доплаты определяется в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения, с учетом фактически выполненного объема работы и отработанного времени, а также квалификационных характеристик педагогического работника, выполняемого дополнительную работу в порядке замещения временно отсутствующего педагогического работника.

2. При замещении временно отсутствующего педагогического работника сроком до двух месяцев применяется почасовая оплата труда.

3. Замещение оформляется распорядительным актом работодателя: о возложении обязанностей временно отсутствующего работника (издается на начало выполнения дополнительной работы) и об оплате труда по фактически выполненному объему работы и отработанному времени (издается по результатам окончания дополнительной работы).

4. При замещении временно отсутствующего педагогического работника непрерывно свыше двух месяцев работа замещаемого педагогического работника тарифицируется, т.е. производится перерасчет месячной оплаты труда с учетом увеличенного объема учебной нагрузки.

Оформление включает:

дополнительное соглашение к трудовому договору (заключается однократно на весь период замещения) фиксирует увеличение объема учебной нагрузки и условия оплаты труда;

изменения в тарификационный список (вносятся на основании дополнительного соглашения) - отражают скорректированный объем нагрузки и размер оплаты труда.

Глава 5. Особенности обеспечения трудовых прав работников учреждения призванных на военную службу по мобилизации

§ 5.1. Общие положения

1. Приостановление трудового договора осуществляется в следующих случаях:

1) призыв работника на военную службу по мобилизации;

2) направления на службу в войска национальной гвардии РФ по мобилизации;

3) заключения контракта о прохождении военной службы в период мобилизации;

4) заключения контракта о добровольном содействии выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии.

§ 5.2. Порядок оформления приостановления трудового договора

1. Для оформления приостановления трудового договора работник предоставляет следующие документы:

- 1) письменное заявление;
- 2) копию повестки о призыве на военную службу;
- 3) уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении контракта (при наличии).

2. Работодатель обязан:

- 1) издать распорядительный акт о приостановлении трудового договора;
- 2) выплатить работнику все причитающиеся суммы за отработанный период до приостановления трудового договора, не позднее дня предшествующего приостановлению.

§ 5.3. Гарантии работникам

1. Работникам в период приостановления трудового договора в случаях, указанных в параграфе 5.1 настоящей главы настоящих Правил предоставляются следующие гарантии:

сохранение места работы (должности),
зачет периода приостановления в трудовой стаж и стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости);

сохранение специального стажа для установления стимулирующей выплаты (за стаж в сфере образования).

2. Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время.

3. Работодатель в период приостановления трудового договора в случаях, указанных в параграфе 5.1 настоящей главы настоящих Правил имеет право заключить срочный трудовой договор с другим работником для исполнения обязанностей по должности временно отсутствующего работника.

§ 5.4. Порядок возобновления работы

1. Для возобновления работы работник обязан предупредить работодателя о выходе на работу не позднее чем за 3 рабочих дня.

2. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу.

3. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, кроме определенных абзацами третьем, пятом и девятом части 1 статьи 59 ТК РФ, срок действия трудового договора возобновляется на период равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

§ 5.5. Особые условия

1. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период приостановления, за исключением ликвидации учреждения или истечения срока действия срочного трудового договора, заключенного по основаниям определенным в абзацах третьем, пятом или девятом части 1 статьи 59 ТК РФ.

2. В случае неявки работника на работу в течение трех месяцев после окончания военной службы работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части 1 статьи 81 ТК РФ.

3. Работники, уволенные в период приостановления действия трудового договора в связи с истечением срока трудового договора, в течение 3 месяцев после окончания прохождения военной службы, имеют преимущественное право при отсутствии медицинских противопоказаний на трудоустройство по ранее занимаемой должности, а в случае отсутствия вакансии по ней на другую вакантную должность, соответствующую квалификации, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую или нижеоплачиваемую работу.

4. В период приостановления действия трудового договора включается период со дня, следующего за днем окончания прохождения работником военной службы, до дня возобновления действия трудового договора (но не более трех месяцев).

5. Срок, указанный в части 3 настоящего параграфа настоящих Правил, продлевается на период временной нетрудоспособности работника, наступившей после окончания прохождения им военной службы.

6. Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу в случаях, определенных в параграфе 5.1. настоящей главы настоящих Правил могут устанавливаться Правительством РФ.

Глава 6. Прекращение (расторжение) трудового договора. Увольнение

§ 6.1. Основания и общий порядок прекращения трудового договора

1. Трудовой договор прекращается (расторгается) исключительно в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2. Днем прекращения трудового договора является последний день работы сотрудника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.

§ 6.2. Оформление прекращения трудового договора

1. Прекращение трудового договора оформляется распорядительным актом - приказом (распоряжением) о расторжении (прекращении) трудового договора (увольнении).

2. Работник знакомится с приказом под подпись. Если приказ невозможно довести до сведения работника либо работник отказывается от ознакомления под подпись, на приказе делается соответствующая запись.

3. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию приказа об увольнении.

§ 6.3. Возврат имущества и документов при увольнении

1. В день прекращения трудового договора работник обязан вернуть работодателю:

документы, оборудование, инструменты и иные материальные ценности, выданные для работы;

документы, образовавшиеся в процессе исполнения трудовых функций.

§ 6.4. Выплаты и выдача документов в день увольнения

1. В день прекращения трудового договора работодатель обязан: выдать работнику трудовую книжку либо предоставить сведения о трудовой деятельности;

произвести окончательный расчет.

2. Если работник в день увольнения не работал, выплаты производятся не позднее следующего дня после предъявления требования о расчете.

3. По письменному заявлению работника работодатель выдает заверенные копии документов, связанных с работой.

§ 6.5. Внесение записей в трудовую книжку и сведения о трудовой деятельности

1. Запись об основании и причине увольнения вносится:
в трудовую книжку;
в сведения о трудовой деятельности.
2. Формулировки должны точно соответствовать ТК РФ или иному федеральному закону с указанием: статьи, части статьи, пункта статьи ТК РФ.
3. Запись заверяется подписью работодателя или уполномоченного лица и печатью организации (при ее наличии).

§ 6.6. Подтверждение получения документов при увольнении

1. При получении трудовой книжки работник расписывается:
в личной карточке;
в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
2. Подпись работника в трудовой книжке при увольнении не требуется.

§ 6.7. Действия работодателя при невозможности выдачи документов в день увольнения

1. Если в день увольнения невозможно выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, работодатель обязан:

направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на ее отправку по почте;

либо отправить по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе (заверенные надлежащим образом).

2. Если работник обратился за трудовой книжкой (или сведениями о трудовой деятельности) после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения.

3. Способ выдачи определяется по выбору работника (в письменном заявлении или через электронную почту учреждения, если такой порядок установлен работодателем):

на бумажном носителе (с заверением);

в форме электронного документа (с усиленной квалифицированной электронной подписью).

§ 6.8. Сроки обращения в суд по спорам об увольнении

1. Работник вправе обратиться в суд за разрешением спора об увольнении в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки или со дня предоставления работнику в связи с его увольнением сведений о трудовой деятельности.

Глава 7. Порядок отстранения от работы

§ 7.1. Основания для отстранения от работы

3. Основанием для отстранения от работы являются следующие обстоятельства:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- непрохождение в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- непрохождение обязательного медицинского осмотра или обязательного психиатрического освидетельствования - в случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ;

- выявление противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением (выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ);

- неприменение выданных средств индивидуальной защиты (СИЗ), если их применение обязательно при работах с вредными и (или) опасными условиями труда; на работах в особых температурных условиях;

- по требованию уполномоченных органов или должностных лиц (в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ).

§ 7.2. Процедура фиксации оснований для отстранения

1. Для подтверждения состояния опьянения:

медицинское заключение;

акт работодателя (при отказе от освидетельствования).

2. Для подтверждения непрохождения обучения/проверки знаний, медосмотра, психиатрического освидетельствования, неприменения СИЗ - акт работодателя.

3. Для подтверждения приостановления специального права или требования уполномоченных органов - документ компетентного органа.

§ 7.3. Порядок оформления отстранения

1. Отстранение работника от работы оформляется распорядительным актом работодателя в котором указывается причина отстранения и объявляется работнику под подпись.

2. Отстранение (недопуск) работника к работе отражается в таблице учета рабочего времени и личной карточке работника.

§ 7.4. Срок отстранения

1. Отстранение действует на весь период до устранения обстоятельств, послуживших основанием для отстранения. Исключением являются случаи, когда иной порядок предусмотрен ТК РФ или другими федеральными законами.

§ 7.5. Оплата времени отстранения

1. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как время простоя в размере, предусмотренном статьей 157 ТК РФ.

§ 7.6. Допуск к работе после устранения оснований отстранения

1. Работодатель оформляет распорядительный акт (приказ) о допуске работника к работе и знакомит с ним работника под подпись.

2. В личную карточку работника вносится запись о допуске к работе с указанием даты и реквизитов приказа.

РАЗДЕЛ III. Взаимоотношения сторон трудового договора: права, обязанности, ответственность

Глава 8. Основные права и обязанности работодателя

§ 8.1. Права работодателя

1. Работодатель 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;

формировать аттестационную комиссию для проведения аттестации работника, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

координировать и контролировать работу работника;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 требовать от работников:
 исполнения трудовых обязанностей;
 бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
 соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
 принимать локальные нормативные акты;
 создавать объединения в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
 реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
 осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством и уставом учреждения.

§ 8.2. Обязанности работодателя

1. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором (при его наличии) и трудовыми договорами;
 своевременно вносить изменения в условия оплаты труда работника при увеличении стажа, присвоении квалификационной категории, изменении объема учебной нагрузки и в других случаях;
 обеспечивать реализацию права педагогического работника на повышение квалификации не реже одного раза в 3 года;
 один раз в пять лет проводить аттестацию педагогического работника (если он не имеет квалификационной категории) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки профессиональной деятельности;
 осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством РФ;
 своевременно предоставлять в Социальный фонд России (СФР) сведения о трудовой деятельности работника и непосредственно связанные с ней данные;
 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
 предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом учреждения;

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

поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

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

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

исполнять иные обязанности, определенные уставом учреждения, локальными нормативными актами, трудовым договором, законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов муниципального образования Тавдинского муниципального округа, содержащими нормы трудового права.

§ 8.3. Обязанности работодателя по выдаче документов работнику

1. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику:

трудовую книжку (за исключением случаев, когда в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) - в целях его обязательного социального страхования (обеспечения);

копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки - за исключением случаев, когда трудовая книжка не ведется; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и др.).

2. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставлены работнику безвозмездно.

3. Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в целях, указанных в абзаце втором части 1 настоящего параграфа настоящих Правил, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

Глава 9. Основные права и обязанности работников и педагогических работников

§ 9.1. Общие положения о правах и обязанностях

1. Настоящая глава определяет общие права и обязанности всех работников учреждения, а также особые права и обязанности педагогических работников.

2. Педагогические работники имеют особый статус, предусматривающий, дополнительные академические права, социальные гарантии, повышенные требования к профессиональной деятельности.

§ 9.2. Права работников и педагогических работников

1. Работники обладают всеми трудовыми правами, предусмотренными ТК РФ, в том числе:

право на безопасные условия труда;

право на своевременную и полную выплату заработной платы;

право на ежегодный оплачиваемый отпуск;

право на защиту трудовых прав в установленном законом порядке.

2. Конкретные права уточняются:

в трудовом договоре;

в локальных нормативных актах учреждения.

§ 9.3. Академические права и свободы педагогических работников

1. Педагогические работники вправе:

свободно преподавать, выражать свое мнение, осуществлять профессиональную деятельность без неправомерного вмешательства;

выбирать и применять педагогически обоснованные формы, методы и средства обучения и воспитания;

разрабатывать и применять авторские программы и методики в рамках реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

выбирать учебники, учебные пособия и иные средства обучения в соответствии с образовательной программой;

участвовать 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;

заниматься научной, научно-технической, творческой и исследовательской деятельностью, участвовать в экспериментах и внедрении инноваций;

бесплатно пользоваться библиотекой информационно-телекоммуникационными, образовательными, методическими и иными ресурсами учреждения в рамках профессиональной деятельности;

участвовать в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления;

обсуждать вопросы, относящиеся к деятельности учреждения;

объединяться в профессиональные общественные организации;

требовать уважения человеческого достоинства и защиты от физического и психического насилия, оскорблений;

защищать профессиональную честь и достоинство, добиваться объективного расследования нарушений профессиональной этики.

§ 9.4. Трудовые права и социальные гарантии педагогических работников

1. Педагогические работники имеют право на:

сокращенную продолжительность рабочего времени;

дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности - не реже одного раза в три года;

ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

длительный отпуск сроком до одного года - не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами правительства Свердловской области, нормативными правовыми актами муниципальных органов Тавдинского муниципального округа.

§ 9.5. Обязанности работников

1. Работники обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;

соблюдать законные права и свободы обучающихся;

уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

выполнять установленные нормы труда;

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами;

в случае неявки на работу по болезни, при возможности незамедлительно известить работодателя, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором ;

соблюдать следующие требования:

не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя;

не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

не курить в помещениях учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях.

§ 9.6. Особенности реализации обязанностей педагогическими работниками

1. Педагогические работники при осуществлении образовательной деятельности обязаны:

1) Выполнять виды работ, непосредственно входящие в должностные обязанности педагогических работников в соответствии с квалификационными характеристиками, в том числе:

принимать участие в разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), за исключением рабочих программ по учебным предметам, предусмотренным пунктом 6.3 статьи 12 Федерального закона об образовании;

изучать индивидуальные способности, интересы и склонности обучающихся в целях дальнейшего регулирования;

осуществлять ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме в порядке, установленном настоящими Правилами (Порядок ведения журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме прилагается к настоящим Правилам);

оказывать методическую, диагностическую и консультативную помощь родителям (законным представителям) обучающихся;

выполнять обязанности, связанные с участием в работе педагогических советов, школьных методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

в дни работы, в период осуществления образовательного процесса осуществлять в соответствии с графиком дежурства периодические кратковременные дежурства в период осуществления образовательного процесса и во время перерывов между занятиями (далее – дежурство).

2) Выполнять виды дополнительной работы, непосредственно связанной с образовательной деятельностью, осуществляемой с письменного согласия педагогических работников за дополнительную оплату, включая:

ведение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися (проведение консультативной работы по вопросам подготовки обучающихся к сдаче государственной итоговой аттестации; сопровождение процесса разработки индивидуального проекта),

участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ ;

участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других видах учебной деятельности;

классное руководство;

проверка письменных работ;

заведование учебными кабинетами, лабораториями;

а также выполнение других видов дополнительной работы, непосредственно связанной с образовательной деятельностью учреждения, оплата которой предусмотрена Положением об оплате труда работников учреждения.

3) Осуществлять деятельность на высоком профессиональном уровне, основываясь на традиционных российских духовно-нравственных ценностях и общепризнанных правилах поведения.

4) Реализовывать в полном объеме рабочую программу учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и рабочую программу воспитания.

5) Формировать у обучающихся: чувство патриотизма; уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества; уважение к закону и правопорядку; уважение к человеку труда и старшему поколению; взаимное уважение; бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ.

6) Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

7) Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

8) Развивать у обучающихся: познавательную активность; самостоятельность; инициативу; творческие способности; гражданскую позицию; способность к труду и трудолюбию; ответственное отношение к профессиональной и добровольческой (волонтерской) деятельности; культуру здорового и безопасного образа жизни.

9) Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

10) Учитывать особенности психофизического развития и состояния здоровья обучающихся, соблюдать специальные условия для лиц с ОВЗ и инвалидов, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями и центрами психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи.

11) Систематически повышать свой профессиональный уровень.

12) Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством РФ.

13) Проходить предварительные медосмотры при поступлении на работу; периодические медосмотры; внеочередные медосмотры по направлению работодателя.

14) Проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда в установленном законодательством порядке.

15) Соблюдать устав учреждения, локальные нормативные акты учреждения (Положения, порядки, инструкции, графики и др. нормативные правовые акты), настоящие Правила.

16) Своевременно начинать и оканчивать учебные занятия (уроки), не допуская бесполезной траты учебного времени.

17) Исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

2. Педагогическим работникам запрещается:

1) 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;

2) Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

3) Отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий (уроков) и перерывов (перемен) между ними;

4) Удалять обучающихся с учебных занятий;

5) Во время учебных занятий покидать класс, заниматься посторонней деятельностью;

6) Оказывать платные образовательные услуги обучающимся в учреждении.

§ 9.7. Дополнительные положения

1. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, утвержденных руководителем учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и иных нормативных документов.

2. Соотношение учебной и другой педагогической работы устанавливается локальным нормативным актом учреждения с учетом количества часов по учебному плану, в зависимости от специальности и квалификации педагогического работника.

Глава 10. Ответственность сторон трудового договора

§ 10.1. Общие основания ответственности

1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором и настоящими Правилами.

§ 10.2. Дисциплинарная ответственность работника

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

2. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности регламентирован в главе 16 настоящих Правил.

§ 10.3. Общие принципы материальной ответственности сторон

1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, обязана возместить этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

2. Трудовым договором или письменными соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже уровня, предусмотренного ТК РФ или иными федеральными законами; договорная ответственность работника перед работодателем не может быть выше уровня, предусмотренного ТК РФ или иными федеральными законами.

3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не освобождает сторону от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

§ 10.4. Условия наступления материальной ответственности

1. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный другой стороне в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

2. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

§ 10.5. Материальная ответственность работодателя перед работником:

1. Работодатель несет материальную ответственность в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок в случаях, предусмотренных статьей 234 Трудового кодекса РФ.

3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других

выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

Возмещение производится только в случае, если имущество использовалось при исполнении трудовых обязанностей.

5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

§ 10.6. Материальная ответственность работника перед работодателем:

1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

2. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

4. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен,

действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

5. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

6. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

7. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

8. При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

9. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

§ 10.7. Возмещение затрат, связанных с обучением работника

1. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

2. Работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, а по спорам об увольнении – в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки или со дня предоставления работнику в связи с его увольнением сведений о трудовой деятельности в учреждении по месту работы.

РАЗДЕЛ IV. Организация рабочего времени и предоставление времени отдыха

Глава 11. Режим рабочего времени работников

§ 11.1 Общие положения

1. *Рабочее время* - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

2. Режим рабочего времени педагогических и иных работников учреждения определяется в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных для работников образовательной организации - Приказом Министерства просвещения РФ от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения в случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки».

§ 11.2. Режим рабочего времени: Порядок установления, учет рабочего времени

1. Режим работы и рабочее время директора учреждения устанавливается руководителем муниципального органа Тавдинского муниципального округа, осуществляющим функции учредителя, и фиксируются в его трудовом договоре директора.

2. Режим рабочего времени работников учреждения определяется с учетом следующих основополагающих факторов:

режим функционирования учреждения, определяющий: график работы учреждения, продолжительности рабочего периода, особенности организации образовательного процесса

нормативы рабочего времени, устанавливаемые на основе штатного расписания с учетом объема выполняемых работ работниками по должности, согласно установленным трудовым нормам

должностные обязанности работников, включающие перечень функциональных задач, специфику профессиональной деятельности, требования к квалификации

профессиональная специфика по профессиональным квалификационным группам должностей:

3. Режим рабочего времени закрепляется в трудовом договоре работника.

4. Изменение режима рабочего времени допускается только при взаимном согласии сторон трудового договора.

§ 11.3. Определение режим рабочего времени по профессиональным квалификационным группам должностей в соответствии со штатным расписанием учреждения

1. Режим рабочего времени устанавливается дифференцированно для каждой профессиональной квалификационной группы должностей с учетом основополагающих факторов, определенных в части 2 настоящего параграфа настоящих Правил и в целях необходимости обеспечения непрерывности образовательного процесса и исключения нерациональных перерывов между учебными занятиями:

для педагогических работников – на основе учебного плана и расписания учебных занятий;

для специалистов и учебно-вспомогательного персонала – в соответствии с нормами рабочего времени согласно штатному расписанию;

для младшего обслуживающего персонала – в соответствии с нормами рабочего времени необходимого для выполнения необходимого объема работы и функций, согласно штатному расписанию и графика работы учреждения.

2. Работникам, в соответствии с численностью работников согласно штатному расписанию учреждения, и занимающим следующие должности профессиональных квалификационных групп определен следующий режим рабочего времени:

Наименование должности	Режим рабочего времени:	
	кол-во дней рабочей недели с указанием выходных дней, норма рабочего времени (в неделю)	продолжительность ежедневной работы (рабочего дня (смены)), время начала и окончания работы (с учетом времени перерыва)
уборщик территории, уборщик служебных помещений, гардеробщик, подсобный рабочий	шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье, нормальная продолжительность рабочей недели – 40-часовая.	с понедельника по пятницу - 7 (семь) часов 00 минут, в соответствии с графиком сменности: Первая смена: время начала работы – 7.00 часов время окончания работы – 14.30 часов (вкл. перерыв – 30 минут); Вторая смена: время начала работы – 14.00 часов время окончания работы – 21.30 часов (вкл. перерыв – 30 минут); в субботу - 5 (пять) часов 00 минут: время начала работы – 9.00 часов время окончания работы – 14.30 часов (вкл. перерыв – 30 минут)
слесарь-сантехник, слесарь-электрик	шестидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени, с одним выходным днем, как правило - воскресенье, неполная рабочая неделя в соответствии с объемом штатных единиц (0,5 ставки) – 20-часовая.	при работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. При этом работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца)
заместитель директора (работа связана с образовательной, воспитательной деятельностью), секретарь, инженер-программист, лаборант	пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, нормальная продолжительность рабочей недели – 40-часовая.	8 (восемь) часов 00 минут: время начала работы – 8.00 часов время окончания работы – 17.00 часов (вкл. перерыв 60 минут (один час))

<p>заместитель директора (работа связана с хозяйственной деятельностью)</p>	<p>шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье, нормальная продолжительность рабочей недели – 40-часовая.</p>	<p>с понедельника по пятницу - 7 (семь) часов 00 минут: время начала работы – 8.00 часов время окончания работы – 16.00 часов (вкл. перерыв 60 минут (один час)) суббота – 5 (пять) часов 00 минут: время начала работы – 9.00 часов время окончания работы – 14.30 часов (вкл. перерыв 30 минут)</p>
<p>заместитель директора, специалист по кадрам, специалист по охране труда</p>	<p>пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, неполная рабочая неделя в соответствии с объемом штатных единиц (0,5 ставки) – 20-часовая.</p>	<p>4 (четыре) часа 00 минут: время начала и окончания работы устанавливается по соглашению сторон</p>
<p>Педагогические работники: Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю; В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:</p>		
<p>учитель, педагог дополнительного образования, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями</p>	<p>шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье, норма часов учебной работы - 18 часов в неделю за ставку заработной платы.</p>	<p>время начала и окончания работы регулируется расписанием учебных занятий, графиками кратковременных дежурств педагогических работников в период осуществления образовательного процесса, графиками, планами, расписанием, определяющими выполнение дополнительной работы индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях и других формах учебной деятельности планами и графиками учреждения, определяющими выполнение обязанностей педагогических работников, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний, методической, диагностической и консультативной помощи родителям</p>
<p>педагог-организатор, преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины, педагог-библиотекарь, педагог-психолог, социальный педагог, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями</p>	<p>шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье, продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю за ставку заработной платы.</p>	<p>время начала и окончания работы регулируется расписанием учебных занятий, графиками кратковременных дежурств педагогических работников в период осуществления образовательного процесса, графиками, планами, расписанием, определяющими выполнение дополнительной работы индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях и других формах учебной деятельности планами и графиками учреждения, определяющими выполнение обязанностей педагогических работников, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний, методической, диагностической и консультативной помощи родителям</p>
<p>учитель-дефектолог, учитель-логопед</p>	<p>шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье, продолжительность</p>	<p>время начала и окончания работы регулируется расписанием учебных занятий, графиками кратковременных дежурств педагогических работников в период осуществления образовательного процесса, графиками, планами, расписанием, определяющими выполнение дополнительной работы индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях и других формах учебной деятельности планами и графиками учреждения, определяющими выполнение обязанностей педагогических работников, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний, методической, диагностической и консультативной помощи родителям</p>

	рабочего времени - 20 часов в неделю за ставку заработной платы.	(законным представителям обучающихся)
ДОПОЛНЕНИЕ: Педагогические работники привлекаются к дежурству не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.		

Примечание:

1) Если режим рабочего времени для конкретного работника отличается от режима рабочего времени, определенного настоящей частью настоящего параграфа настоящих Правил, то условие об этом включается в трудовой договор работника.

2) В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная 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.

3) Нормы часов учебной работы учителей, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным) устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

4) Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников: учителя-дефектолога, устанавливаются в астрономических часах.

5) Нормы часов учебной работы учителей, педагогов дополнительного образования являются расчетными величинами для исчисления им заработной платы за месяц с учетом установленного учреждением, объема учебной работы в неделю.

6) За педагогическую работу или учебную работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной работы, за исключением случаев выплаты ставок заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой учителей 1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам.

7) Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается распорядительным актом директора учреждения.

8) Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с учреждением.

Распорядительные акты директора по вопросам установления учебной нагрузки педагогических работников, а также ее изменения принимаются с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации учреждения.

9) Изменение учебной нагрузки в течение учебного года допускается только по соглашению сторон трудового договора с учетом верхнего предела учебной нагрузки при соблюдении следующих условий:

изменение возможно только при наличии письменного согласия педагогического работника,

новый объем нагрузки не должен превышать установленный верхний предел,

все изменения оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору педагогического работника,

при изменении нагрузки пропорционально корректируется размер оплаты труда.

10) Объем учебной нагрузки, определенный на начало учебного года, не может быть изменен работодателем в одностороннем порядке в сторону увеличения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

11) Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период каникулярного времени обучающихся, определяется в зависимости от их должности в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

§ 11.4. Особенности режима рабочего времени педагогических работников

1. Нормируемая и ненормируемая части педагогической работы

1) *Нормируемая часть педагогической работы включает:*

рабочее время для выполнения учебной работы (фактический объем учебной нагрузки педагогического работника) - проведение учебных занятий (не более 45 минут);

короткие перерывы между учебными занятиями;

«Динамическая пауза» для обучающихся I класса.

2) *Ненормируемая часть включает:*

подготовку к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности,

участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей);

ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме в Порядке, согласно приложению к настоящим Правилам;

методическую работу, участие в педагогических советах, работу по проведению родительских собраний, предусматриваемые планами и графиками учреждения;

диагностическую и консультативную работу;

дополнительную работу с обучающимися.

2. Особенности регулирования рабочего времени

1) Учебная нагрузка регулируется расписанием занятий с учетом требований СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 128;

2) Дополнительные обязанности выполняются с письменного согласия работника за дополнительную плату и включают:

классное руководство;

проверку письменных работ;

заведование кабинетами;

руководство методическими объединениями.

3. Особые условия некоторых педагогических работников:

1) *Для учителей 1-х классов:* в сентябре-октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре – по 4 урока по 35 минут каждый; в январе-мае – по 4 урока по 40 минут каждый, организацию в середине учебного дня динамической паузы продолжительностью не менее 40 минут, предоставление дополнительных недельных каникул в середине третьей четверти при четвертном режиме обучения.

Указанный режим обучения не влияет на порядок определения учебной нагрузки учителей 1-х классов и оплату их труда.

2) Для педагогов-психологов:

36-часовая рабочая неделя;

не менее 50% времени на консультативную работу;

подготовка и анализ результатов подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализ и обобщение полученных результатов консультативной работы, заполнение отчетной документации может осуществляться как непосредственно в учреждении, так и за его пределами.

3) для учителей и педагогических работников:

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует учреждение), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию и выполнения непосредственно в учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в учреждении не требуется.

Суббота - свободный день для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к учебным занятиям и(или) организации участия в городских мероприятиях обучающихся учреждения.

4. Требования к графику работы педагогических работников:

1) Дежурства организуются с учетом: сменности работы, расписания учебных занятий, режима рабочего времени и особенностей работы педагогического работника.

2) Запрещены перерывы более 2 часов подряд (кроме письменного согласия педагогического работника).

§ 11.5. Режим рабочего времени работников учреждения в каникулярное время

1. Периоды каникул, установленные для обучающихся учреждения и не совпадающие с отпусками работников, являются рабочим временем.

2. Режим работы педагогических работников

Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах установленного объема их учебной нагрузки (объема педагогической работы), определенного им до начала каникулярного времени.

Возможно привлечение педагогических работников к работе в лагере дневного пребывания детей (с письменного согласия), в пределах нормируемой части их педагогической работы, установленной до начала каникул.

Оплата труда педагогических работников за время работы в период каникулярного времени производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникулярного периода.

3. Режим рабочего времени непедагогических работников учреждения

Режим рабочего времени директора и его заместителей в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленного по занимаемой должности.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации. При этом условия оплаты их труда сохраняются.

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

§ 11.6. Режим рабочего времени работников учреждения в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

1. Периоды (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

2. В периоды, указанные в части 1 настоящего параграфа, педагогические и непедагогические работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных параграфом 11.5. настоящих Правил.

§ 11.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни

1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях и в порядке, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.

3. Привлечение педагогических работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, связанное с проведением или участием обучающихся в спортивных, культурно-массовых и других мероприятиях, допускается по письменному распоряжению директора учреждения и с учетом мнения педагогического совета и(или) органа первичной профсоюзной организации учреждения.

4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

5. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Глава 12. Время отдыха

§ 12.1. Общие положения

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

2. Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены) – перерывы для отдыха и питания;

ежедневный (междусменный) отдых – предоставляется всем работникам учреждения продолжительностью не менее 12 часов (включая время перерыва) между сменами;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни, установленные статьей 112 ТК РФ: 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы; 7 января - Рождество Христово; 23 февраля - День защитника Отечества; 8 марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда; 9 мая - День Победы; 12 июня - День России; 4 ноября - День народного единства);

отпуска.

§ 12.2. Перерывы для отдыха и питания

1. Для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (далее – перерыв).

2. Продолжительность, время и условия предоставления перерыва для отдыха и приема пищи для работников в зависимости от их должностных обязанностей:

Наименование должности	Продолжительность перерыва	Время предоставления перерыва, условия
------------------------	----------------------------	--

педагогические работники (учитель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины, педагог-библиотекарь)	не устанавливается	обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (помещение столовой)
уборщик территории, уборщик служебных помещений, гардеробщик, подсобный рабочий, слесарь-сантехник, слесарь-электрик	30 минут	по согласованию заместителем директора по административно-хозяйственной работе
заместитель директора секретарь, лаборант	60 минут (один час)	по согласованию с должностным лицом, которому непосредственно подчиняется
инженер-программист, специалист по кадрам, специалист по охране труда	60 минут (один час)	13.00 часов – 14.00 часов
Работникам, у которых продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов, перерыв не предоставляется		

3. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

4. Всем работникам учреждения предоставляется ежедневный (междусменный) отдых продолжительностью не менее 12 часов (включая время перерыва) между сменами.

§ 12.3. Выходные дни

1. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота, воскресенье, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день – воскресенье. Общим выходным днем является – воскресенье.

2. Выходные дни для работников учреждения по должностям определены в части 2 параграфа 11.3 настоящих Правил.

§ 12.4. Дополнительные оплачиваемые выходные дни

1. Дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами предоставляются одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению.

2. Порядок предоставления дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами определен Правилами предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 06.05.2023 № 714.

Глава 13. Отпуска

§ 13.1. Общие положения

1. *Отпуск* - это время отдыха, предоставляемое работникам с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
2. Предоставление отпуска работнику оформляется распорядительным актом работодателя.
3. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

§ 13.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск

1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней (далее - ежегодный оплачиваемый отпуск).

2. Педагогическим работникам и заместителям директора, работа которых связана с образовательной и (или) воспитательной деятельностью, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней (далее - ежегодный оплачиваемый отпуск).

3. Работникам с инвалидностью предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней

4. 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.

5. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

6. Отдельным категориям работников: одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет; работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у работодателя.

8. Супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих. При этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы.

9. О времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала посредством распорядительного акта о предоставлении отпуска.

10. По соглашению между работником и работодателем время начала ежегодного оплачиваемого отпуска может быть перенесено на другой срок.

11. В случае если графиком отпусков не конкретизировано время начала отпуска (графиком определен месяц предоставления отпуска), то работник обязан за две недели до наступления желаемого времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска представить заявление с указанием даты начала отпуска.

12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

13. 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.

14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

15. 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.

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

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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.

16. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

17. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы

учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

19. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска, производится в соответствии с нормами ТК РФ.

§ 13.3. Дополнительные отпуска

1. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска таким работникам, составляет 7 календарных дней.

3. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 12 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей и продолжительность такого отпуска устанавливаются коллективным договором.

§ 13.4. Предоставление оплачиваемого учебного отпуска

1. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры, имеющим государственную аккредитацию, по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим указанные программы, работодатель предоставляет дополнительные учебные отпуска с сохранением среднего заработка.

2. Для предоставления дополнительного оплачиваемого учебного отпуска работник обязан представить заявление и справку-вызов установленного образца.

§ 13.5. Длительный отпуск

1. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления такого отпуска определены Приказом Минпросвещения от 17.03.2025 № 236 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

§ 13.6. Отпуск без сохранения заработной платы

1. 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.

2. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в случаях, предусмотренных статьёй 128 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе: участникам Великой Отечественной войны, работающим пенсионерам по старости, родителям и супругам военнослужащих и сотрудников, погибших при исполнении обязанностей, работающим инвалидам, а также в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников и иных случаях, установленных законодательством.

§ 13.7. Отпуска, установленные коллективным договором

1. Работникам учреждения могут предоставляться дополнительные оплачиваемые и неоплачиваемые (без сохранения заработной платы) отпуска сверх предусмотренных трудовым законодательством, если такие отпуска установлены коллективным договором.

§ 13.8. Диспансеризация (освобождение от работы при прохождении диспансеризации)

1. Работники имеют право на освобождение от работы для прохождения диспансеризации в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

один рабочий день один раз в три года;

для работников предпенсионного возраста (в течение пяти лет до достижения пенсионного возраста) и пенсионеров - два рабочих дня один раз в год.

1. Освобождение от работы предоставляется по согласованию с работодателем на основании письменного заявления работника и направления медицинского учреждения на диспансеризацию.

2. Факт прохождения диспансеризации подтверждается работником документально - справкой медицинского учреждения.

РАЗДЕЛ V. Оплата труда. Поощрения и дисциплинарные взыскания: основания и порядок применения

Глава 14. Оплата труда работников

§ 14.1. Общие положения

1. Система оплаты труда регулируется локальным нормативным правовым актом - Положением об оплате труда работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18, утвержденным распорядительным актом директора с учетом мнения профсоюзной организации или иного коллегиального органа учреждения.

2. Индексация заработной платы работников учреждения производится на основании распорядительного акта органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя в сроки, установленные федеральным законодательством.

Порядок индексации определяется Положением об оплате труда работников учреждения.

3. Условия премирования/депремирования определяются Положением об оплате труда работников учреждения и(или) иным локальным нормативным правовым актом учреждения.

§ 14.2. Порядок выплаты заработной платы

1. Выплата заработной платы осуществляется не реже чем каждые полмесяца, и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

2. Даты выплаты заработной платы:

15-го числа текущего месяца - за первую половину отработанного месяца; последнее число текущего месяца - за вторую половину отработанного месяца.

3. Если срок выплаты заработной платы выпадает на выходной или нерабочий праздничный день, то выплата производится накануне этого дня.

4. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления денежных средств в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором.

5. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Глава 15. Поощрения и виды стимулирования за успехи в работе

§ 15.1. Виды поощрений работников

1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу в учреждении, а также за профессиональные успехи работодатель применяет следующие виды поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- установление премиальной выплаты.

2. Работники учреждения могут быть представлены к государственным наградам:

Муниципального уровня: награды органов местного самоуправления (МОУО - Управления образованием Тавдинского муниципального округа, Глава Тавдинского муниципального округа, Дума Тавдинского муниципального округа);

Регионального уровня: награды исполнительных органов Свердловской области;

Федерального уровня: отраслевые награды Министерства образования Российской Федерации.

§ 15.2. Порядок применения поощрений

1. К работнику допускается одновременное применение мер материального и морального поощрения.

2. Размер материального поощрения – премиальной или стимулирующей выплаты устанавливается на основании показателей и критериев оценки эффективности труда работников, в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда работников учреждения и(или) иным локальным нормативным правовым актом учреждения.

§ 15.3. Оформление поощрений

1. Поощрения, определенные в части 1 параграфа 15.1. настоящей главы настоящих Правил, оформляются приказом (распоряжением) работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива.

2. Информация о награждении государственными наградами, определенными в части 2 параграфа 15.1. настоящей главы настоящих Правил вносится в личную карточку работника. Если работодатель ведет трудовую книжку, то сведения о награждении отражаются в трудовой книжке работника.

3. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

Глава 16. Меры взыскания, применяемые к работникам

§ 16.1. Основные положения и виды дисциплинарных взысканий

1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

2. Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
замечание;

выговор;

увольнение по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

3. Основные правила применения дисциплинарных взысканий:

за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.;

при наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть проступка и обстоятельства его совершения.

§ 16.2. Порядок установления дисциплинарного взыскания

1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение.

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

3. Непредставление письменного объяснения не является препятствием для применения взыскания.

§ 16.3 Сроки применения дисциплинарного взыскания

1. Основной срок - не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

2. Предельные сроки применения дисциплинарного взыскания:
не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка (общее правило);
в течение 2 лет – при выявлении проступка по результатам ревизии или аудиторской проверки;

в течение 3 лет - за нарушения антикоррупционного законодательства (ФЗ «О противодействии коррупции»).

3. Время производства по уголовному делу не включается в указанные сроки.

§ 16.4. Оформление дисциплинарного взыскания

1. Дисциплинарное взыскание оформляется распорядительным актом работодателя (приказом директора) и объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

§ 16.5. Действие дисциплинарного взыскания

1. Срок действия дисциплинарного взыскания - 1 год со дня применения.

2. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника

по инициативе работодателя;

по просьбе работника;

по ходатайству непосредственного руководителя;

по предложению представительного органа работников.

§ 16.6. Ограничения

1. В период действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения, предусмотренные главой 15 настоящих Правил.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Правилам внутреннего трудового
распорядка Муниципального
казенного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы № 18

ПОРЯДОК ведения журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2022 № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое Цифровое пространство»», Приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 15.09.2023 № 1052-Д «О создании информационной системы «Электронный журнал/дневник»».

2. Настоящий порядок определяет условия и правила ведения журнала и дневников обучающихся в электронной форме (далее – электронный журнал/дневник, ЭЖД), порядок контроля за ведением электронного журнала/дневника, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал/дневник данных, правила надежного хранения информации; порядок контроля соответствия электронного журнала/дневника требованиям к документообороту, включая: создание резервных копий данных; формирование твердых копий на бумажном носителе; иные установленные процедуры документооборота.

3. Ведение электронного журнала/дневника осуществляется в Государственной информационной системе Свердловской области «Единое Цифровое пространство» (далее - ГИС СО «ЕЦП»), предназначенной для цифровизации образовательной сферы региона.

Доступ к системе и работа с электронным журналом/дневником реализуются через личный кабинет на Едином портале государственных услуг (ЕПГУ, www.gosuslugi.ru) с использованием единой системы идентификации и авторизации (ЕСИА).

4. Электронный журнал/дневник (ЭЖД) является обязательным компонентом информационно-образовательной среды учреждения и предназначен для:

1) Учета выполнения образовательных программ, включая:
фиксацию проведенных учебных занятий с указанием тематики уроков, практических, лабораторных и контрольных работ;

регистрацию отклонений от утвержденного календарно-тематического плана и расписания;

учет домашних и иных учебных заданий (в том числе проектных, исследовательских работ);

фиксацию результатов освоения обучающимися образовательных программ (текущая и итоговая успеваемость);

учет посещаемости занятий (фиксация пропусков, опозданий, причин отсутствия);

ведение календарно-тематического планирования по учебным предметам.

2) Оперативного информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании учебного процесса, в том числе:

предоставление доступа к информации о текущей успеваемости и посещаемости ребенка;

оповещение о домашних заданиях и сроках их выполнения;

доведение сведений о плановых контрольных мероприятиях, сроках промежуточных и итоговых аттестаций;

обеспечение обратной связи через встроенные коммуникационные инструменты системы (при наличии).

3) Реализации государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в соответствии с административными регламентами и требованиями к оказанию государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

4) Автоматизации управленческих и образовательных процессов, в том числе:

формирование статистических и аналитических отчетов по успеваемости и посещаемости (по классу, параллели, школе);

расчет средневзвешенных оценок, итоговых баллов, показателей качества обучения;

ведение портфолио обучающихся (при наличии соответствующей функциональности в системе);

обеспечение доступа участников образовательного процесса к актуальным данным в режиме реального времени.

5) Обеспечения документооборота в электронной форме, включая:

создание резервных копий данных ЭЖД;

формирование твердых копий (выгрузок) на бумажном носителе в случаях, предусмотренных локальными актами и законодательством;

хранение информации в соответствии с требованиями к срокам архивного хранения образовательной документации.

6) Соблюдения требований законодательства в сфере образования и защиты персональных данных, в том числе:

реализация разграниченного доступа к информации (администрация учреждения, педагоги, обучающиеся, родители);

обеспечение конфиденциальности персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей);

соблюдение процедур идентификации и аутентификации пользователей в системе.

5. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Порядке:

Электронный журнал/дневник (ЭЖД) — комплексная информационная система (подсистема ГИС СО «ЕЦП»), обеспечивающая: учет выполнения образовательных программ; фиксацию успеваемости и посещаемости обучающихся; информирование участников образовательного процесса о ходе обучения; ведение документооборота в электронной форме в соответствии с требованиями законодательства.

ГИС СО «ЕЦП» (Государственная информационная система Свердловской области «Единое Цифровое пространство») - региональная информационная система, обеспечивающая цифровую инфраструктуру для сферы образования, в рамках которой функционирует подсистема «Электронный журнал/дневник».

Администратор ЭЖД - ответственное лицо учреждения, наделенное полномочиями по техническому обеспечению функционирования подсистемы «Электронный журнал/дневник» в рамках ГИС СО «ЕЦП», управлению правами доступа пользователей и поддержанию актуальности данных.

Участники образовательного процесса - лица, имеющие доступ к ЭЖД в соответствии с установленными правами:

администрация учреждения - директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

педагогические работники - учителя-предметники; педагогические работники, осуществляющие функцию классного руководства;
обучающиеся;
родители (законные представители) обучающихся.

Успеваемость - фиксируемые в ЭЖД результаты освоения обучающимися образовательных программ, включая: текущие и итоговые оценки по учебным предметам; результаты контрольных, практических, лабораторных и иных работ; показатели выполнения индивидуальных и проектных заданий.

Посещаемость - учет присутствия/отсутствия обучающихся на учебных занятиях, включая: пропуски по уважительным и неуважительным причинам; опоздания; периоды временной нетрудоспособности и иные случаи отсутствия.

Календарно-тематическое планирование (КТП) - утвержденный документ, отражающий последовательность изучения тем по учебному предмету, сроки проведения контрольных мероприятий и домашних заданий, размещенный в ЭЖД.

Домашнее задание - учебное задание, выданное обучающемуся для самостоятельного выполнения вне урока, зафиксированное в ЭЖД с указанием: содержания задания; сроков выполнения; формы представления результата.

Твердая копия - распечатанная на бумажном носителе версия данных ЭЖД, оформленная в соответствии с требованиями к документообороту и предназначенная для архивного хранения или предоставления по запросу.

Резервная копия - дублирующая электронная версия данных ЭЖД, сохраняемая в защищенном хранилище для восстановления информации в случае технических сбоев или иных нештатных ситуаций.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (обучающемуся, родителю (законному представителю), педагогу), обрабатываемая в ЭЖД в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Доступ к ЭЖД - санкционированное право участника образовательного процесса на просмотр, внесение, редактирование или удаление данных в системе в пределах установленной роли и полномочий.

Государственная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» - услуга, оказываемая образовательной организацией в электронной форме через ЭЖД в соответствии с административными регламентами и требованиями к предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Разграничение прав доступа - система правил, определяющая объем и характер операций, которые может выполнять участник образовательного процесса в ЭЖД (просмотр, ввод, редактирование, удаление данных) в зависимости от его роли (администратор, учитель, обучающийся, родитель).

Достоверность данных ЭЖД - соответствие внесенной в систему информации фактическим результатам образовательного процесса, обеспечиваемое процедурами контроля, верификации и ответственности пользователей.

Документальный оборот в ЭЖД - совокупность процессов создания, изменения, хранения, архивирования и предоставления данных в электронной и бумажной форме в соответствии с нормативными требованиями к ведению образовательной документации.

6. Электронный журнал/дневник имеет статус официального документа учебно-педагогической документации – журнала учета успеваемости, ведение которого обязательно при реализации основных общеобразовательных программ (начального общего, основного общего и среднего общего образования).

7. Форма ведения ЭЖД исключительно электронная - без обязательного дублирования на бумажном носителе (ч. 8 ст. 28 ФЗ № 273-ФЗ);

Вывод на бумажный носитель допускается только в следующих случаях:

по запросу родителей (законных представителей) обучающихся;
 для архивного хранения;
 при технических сбоях, делающих невозможным ведение ЭЖД в электронном виде.

II. Администрирование электронного журнала/дневника

1. Администрирование ЭЖД осуществляет ответственное лицо учреждения, наделенное полномочиями по техническому обеспечению функционирования подсистемы «Электронный журнал/дневник» в рамках ГИС СО «ЕЦП», управлению правами доступа пользователей и поддержанию актуальности и достоверности данных в системе - администратор ЭЖД .

2. Организация работы администратора ЭЖД: порядок назначения, правовой статус и функциональные задачи:

1) Статус и назначение:

Администратором ЭЖД может быть назначен любой сотрудник учреждения из числа специалистов и педагогических работников, обладающих компетенциями в сфере информационно-коммуникационных технологий (ИКТ).

Назначение на должность администратора ЭЖД осуществляется распорядительным актом (приказом) директора образовательной организации.

Выполнение функций администратора ЭЖД осуществляется на условиях дополнительной оплаты. Размер доплаты определяется в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

2) Основные функции и обязанности:

а) Техническое сопровождение системы:

- подготовка ЭЖД к новому учебному году (настройка параметров, обновление программного обеспечения);
- обеспечение бесперебойной работы системы в течение учебного года;
- мониторинг работоспособности, оперативное устранение технических сбоев;
- организация резервного копирования данных (ежедневного, по итогам четверти, года);
- восстановление данных при сбоях или ошибках пользователей.

б) Управление учетными записями и правами доступа:

- создание и актуализация учетных записей пользователей (учителя; педагогические работники, осуществляющие функцию классного руководства; обучающиеся; родители (законные представители) обучающихся (далее по тексту – пользователи));
- назначение и корректировка прав доступа в соответствии с ролями;
- блокировка учетных записей уволенных сотрудников или выбывших обучающихся.

в) Настройка и поддержка функционала:

- внесение и корректировка расписания занятий и звонков;
- настройка интеграций с другими информационными системами организации;
- обеспечение корректной работы модулей (успеваемость, посещаемость, домашние задания и др. модули).

г) Методическая и консультационная поддержка:

- проведение инструктажей и обучение Пользователей;
- консультирование по вопросам работы с системой (в том числе удаленно);
- подготовка памяток и инструкций для пользователей;
- сбор и анализ обращений по техническим и организационным вопросам.

д) Контроль и отчетность:

- подготовка сводных отчетов (по запросам и в установленные сроки
 - проведение и(или) участие в проведении ежемесячного анализа ведения ЭЖД (полноты и своевременность заполнения, корректность данных);
 - фиксация и документирование технических инцидентов и их устранение.
- е) Обеспечение безопасности и конфиденциальности:
- реализация мер по защите персональных данных обучающихся и сотрудников;
 - контроль соблюдения пользователями требований по сохранности учетных данных;
 - предотвращение несанкционированного доступа к системе;
 - архивирование и хранение данных в соответствии с установленными сроками.

3) Права

Администратор ЭЖД имеет право:

- запрашивать данные у администрации учреждения, необходимые для наполнения и актуализации ЭЖД;
- вносить предложения по оптимизации работы системы и процессов ведения ЭЖД;
- приостанавливать действия пользователей при выявлении нарушений правил работы с системой;
- привлекать техническую поддержку разработчика системы при сложных инцидентах;
- получать от администрации учреждения организационно-методическую поддержку для выполнения своих функций.

4) Ответственность

Администратор ЭЖД несет персональную ответственность за:

- бесперебойное функционирование ЭЖД и смежных систем;
- сохранность и целостность базы данных, своевременное резервное копирование;
- актуальность и достоверность сведений в системе;
- соблюдение требований законодательства о защите персональных данных;
- корректность настройки прав доступа и соответствие учетных записей реальным пользователям;
- сохранность собственных реквизитов доступа и исключение несанкционированного доступа к системе;
- своевременность информирования пользователей о изменениях в работе системы.

5) Взаимодействие

Администратор ЭЖД осуществляет взаимодействие по соответствующим направлениям со следующими категориями пользователей:

- с директором учреждения и заместителем директора по учебно-воспитательной работе – по вопросам организации ведения ЭЖД и контроля его функционирования; согласования локальных нормативных актов, регламентирующих работу с ЭЖД;
- с педагогическими работниками, осуществляющими функцию классного руководства – по вопросам актуализации данных об обучающихся и их семьях; предоставления доступа обучающимся; информирования родителей (законных представителей) обучающихся о порядке работы с системой; координации внесения данных о посещаемости обучающихся;

- с учителями-предметниками – по вопросам корректности внесения данных об успеваемости, текущих оценках и домашних заданиях; устранения технических и содержательных ошибок ЭЖД; своевременного заполнения календарно-тематического планирования в ЭЖД;

- со службой технической поддержки разработчиков ЭЖД – по вопросам оперативного устранения технических сбоев и ошибок системы; обновления программного обеспечения и внедрения новых версий; настройки интеграций с иными информационными системами; получения консультаций по нестандартным ситуациям и нетиповым запросам; направления предложений по модернизации и расширению функционала ЭЖД.

б) Ведение документации:

В процессе работы администратор ЭЖД ведет и хранит:

- Журнал регистрации учетных записей и изменений прав доступа;
- Акты о технических сбоях и их устранении;
- Отчеты о ежемесячном анализе ведения ЭЖД;
- Резервные копии данных (на электронных и материальных носителях).

III. Правила и порядок работы с электронным журналом/дневником

1. Общие требования к ведению ЭЖД

1. Ведение ЭЖД осуществляется исключительно в рамках ГИС СО «ЕЦП» посредством подсистемы «Электронный журнал/дневник».

Доступ к системе и работа с ЭЖД реализуются через личный кабинет на Едином портале государственных услуг (ЕПГУ, www.gosuslugi.ru) с использованием единой системы идентификации и авторизации (ЕСИА).

Предусмотрен прямой адрес доступа к системе: jurnal.egov66.ru.

2. Все записи в ЭЖД вносятся в день проведения учебного занятия.

3. Внесение данных в ЭЖД осуществляется только авторизованными пользователями в пределах их полномочий (роли) в системе.

4. Любые исправления ранее внесенных записей допускаются только в установленном порядке (через механизм редактирования или внесения корректировок) с обязательным сохранением истории изменений.

2. Порядок внесения основных видов данных

1. Фиксация проведенных занятий:

- обязательное указание темы урока в соответствии с календарно-тематическим планированием (КТП);
- отметка о проведенном практическом, лабораторном или контрольном занятии с указанием его вида и темы;
- регистрация отклонений от КТП с указанием причин.

2. Учет успеваемости:

- внесение текущих оценок за устные и письменные ответы, практические работы, тесты и др.;
- фиксация результатов контрольных, лабораторных и практических работ;
- выставление оценок за проектные и исследовательские работы;
- своевременное выставление итоговых оценок за четверть/полугодие/год в установленные сроки.

3. Учет посещаемости:

- ежедневная фиксация присутствия/отсутствия обучающихся на занятиях;
- указание причин отсутствия (по болезни, по семейным обстоятельствам и пр.);
- отметка об опозданиях с указанием времени;

- внесение данных о досрочном завершении занятий (при наличии оснований).

4. Работа с домашними заданиями:

- формулировка задания в понятной для обучающегося форме;
- указание срока выполнения;
- определение формы представления результата (письменно, устно, в электронном виде и т. п.);
- при необходимости - прикрепление дополнительных материалов (файлов, ссылок).

3. Права и обязанности участников образовательного процесса

1. Педагогические работники (учителя-предметники):

- своевременно и достоверно вносят данные об успеваемости и посещаемости;
- актуализируют информацию о домашних заданиях;
- следят за соответствием записей КТП;
- информируют классного руководителя о систематических пропусках занятий;
- соблюдают сроки выставления текущих и итоговых оценок.

2. Педагогические работники, осуществляющие функцию классного руководства (далее по тексту – классный руководитель):

- контролируют полноту и своевременность заполнения ЭЖД учителями-предметниками;
- координируют внесение данных о посещаемости;
- информируют родителей о проблемах в ведении ЭЖД;
- участвуют в разрешении спорных ситуаций по оценкам и посещаемости.

3. Обучающиеся:

- имеют доступ к информации о своих оценках, посещаемости и домашних заданиях;
- могут просматривать комментарии учителей;
- обязаны соблюдать правила использования системы;
- уведомляют классного руководителя или администратора ЭЖД о технических проблемах.

4. Родители (законные представители) обучающихся:

- получают доступ к информации об успеваемости и посещаемости своего ребенка;
- знакомятся с домашними заданиями и сроками их выполнения;
- обращаются к классному руководителю или учителю-предметнику за разъяснениями;
- сообщают классному руководителю о выявленных ошибках в данных ЭЖД.

4. Порядок формирования и хранения данных

1. Резервное копирование:

- выполняется администратором ЭЖД ежедневно;
- включает все внесенные за день данные;
- сохраняется на защищенных носителях (локальных и/или облачных);
- срок хранения резервных копий - не менее 5 лет.

2. Формирование твердых копий (выгрузок на бумажный носитель):

- осуществляется по запросу родителей (законных представителей) обучающихся;
- производится для архивного хранения по итогам учебного года;
- выполняется при технических сбоях, препятствующих работе с электронной версией;

- оформляется с соблюдением требований к документообороту (подпись, печать при необходимости).

3. Архивация данных:

- по окончании учебного года все данные ЭЖД переводятся в архивное хранение;
- доступ к архивным данным ограничен в соответствии с политикой информационной безопасности;
- сроки хранения соответствуют требованиям законодательства об архивном деле.

5. Контроль ведения ЭЖД

1. Виды контроля:

- ежедневный (педагогами и классными руководителями);
- ежемесячный (директором, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и(или) администратором ЭЖД);
- итоговый (по окончании четверти/полугодия/года).

2. Объекты контроля:

- своевременность внесения данных;
- достоверность и полнота информации;
- соответствие записей КТП и расписанию;
- корректность выставления оценок;
- соблюдение правил учета посещаемости;
- актуальность домашних заданий.

3. Формы контроля:

- автоматическая проверка системой;
- выборочная проверка администратором ЭЖД;
- плановые проверки заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- анализ отчетов и статистики системы.

4. Документальное оформление контроля:

- акты проверок;
- служебные записки о выявленных нарушениях;
- протоколы совещаний по вопросам ведения ЭЖД;
- отчеты о результатах контроля.

6. Порядок разрешения спорных ситуаций

1. При выявлении ошибок или несоответствий в данных ЭЖД:

- пользователь сообщает о проблеме классному руководителю или администратору ЭЖД;
- администратор проводит проверку и устанавливает причину ошибки;
- вносится корректировка в установленном порядке;
- факт исправления документируется (с указанием даты, времени, ответственного лица).

2. При спорных вопросах по оценкам или посещаемости:

- организуется совещание с участием учителя-предметника, классного руководителя, заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- изучаются подтверждающие документы (рабочие тетради, контрольные работы и пр.);
- принимается коллегиальное решение;
- результат фиксируется в системе и сообщается заинтересованным лицам.

7. Ответственность за нарушение порядка ведения ЭЖД

1. Несоблюдение педагогическими работниками требований настоящего Порядка расценивается как нарушение трудовой дисциплины и может повлечь:

- замечание;
- выговор;
- иные меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2. Директор учреждения несет ответственность за своевременное наполнение системы, регулярную актуализацию внесенных в нее данных, а также за ее успешное внедрение в образовательный процесс.

3. Администратор ЭЖД несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала/дневника и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

4. Педагогические работники (учителя-предметники) несут ответственность за своевременное и достоверное выставление оценок и заполнение сведений о посещаемости обучающихся.

5. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

Оглавление

РАЗДЕЛ I. Общие положения	1
Глава 1. Общие положения и основные понятия Правил внутреннего трудового распорядка	1
§ 1.1. Назначение и сфера действия Правил	1
§ 1.2. Правовая основа разработки Правил	1
§ 1.3. Предмет регулирования	2
§ 1.4. Основные термины и понятия	2
§ 1.5. Представительство и конкретизация трудовых обязанностей	3
§ 1.6. Порядок внесения изменений в Правила	3
РАЗДЕЛ II. Порядок оформления и изменения трудовых отношений	3
Глава 2. Порядок оформления приема на работу и условия допуска к трудовой деятельности	3
§ 2.1. Документы при приеме на работу	3
§ 2.2. Оформление трудового договора и распорядительного акта о приеме на работу	4
§ 2.3. Ведение трудовых книжек	5
§ 2.4. Сведения о трудовой деятельности в электронной форме и(или) на бумажном носителе (трудовой книжке)	5
§ 2.5. Инструктаж и обучение по охране труда	6
§ 2.6. Ограничения на допуск к трудовой деятельности в связи с судимостью	6
§ 2.7. Требования к допуску к педагогической деятельности	7
§ 2.8. Запрет на дистанционную работу	7
Глава 3. Изменение условий трудового договора. Порядок перевода	7
§ 3.1. Общие правила изменения условий трудового договора	7
§ 3.2. Изменение условий по инициативе работодателя	7
§ 3.3. Понятие и условия перевода на другую работу	8
§ 3.4. Временный перевод без согласия работника	8
§ 3.5. Оформление дополнительного соглашения при переводе	8
§ 3.6. Оформление распорядительного акта (приказа) о переводе	8
Глава 4. Совместительство и дополнительная работа (совмещение)	8
§ 4.1. Порядок оформления и условия выполнения дополнительной работы	8
§ 4.2. Общие принципы определения размера доплат	9
§ 4.3. Особенности расчета доплат педагогическим работникам за исполнение обязанностей временно отсутствующего педагогического работника	9
Глава 5. Особенности обеспечения трудовых прав работников учреждения призванных на военную службу по мобилизации	9
§ 5.1. Общие положения	9
§ 5.2. Порядок оформления приостановления трудового договора	10

§ 5.4. Порядок возобновления работы	10
§ 5.5. Особые условия	10
Глава 6. Прекращение (расторжение) трудового договора. Увольнение	11
§ 6.1. Основания и общий порядок прекращения трудового договора	11
§ 6.2. Оформление прекращения трудового договора	11
§ 6.3. Возврат имущества и документов при увольнении	11
§ 6.4. Выплаты и выдача документов в день увольнения	11
§ 6.5. Внесение записей в трудовую книжку и сведения о трудовой деятельности	11
§ 6.6. Подтверждение получения документов при увольнении	12
§ 6.7. Действия работодателя при невозможности выдачи документов в день увольнения	12
§ 6.8. Сроки обращения в суд по спорам об увольнении	12
Глава 7. Порядок отстранения от работы	12
§ 7.1. Основания для отстранения от работы	12
§ 7.2. Процедура фиксации оснований для отстранения	13
§ 7.3. Порядок оформления отстранения	13
§ 7.4. Срок отстранения	13
§ 7.5. Оплата времени отстранения	13
§ 7.6. Допуск к работе после устранения оснований отстранения	13
РАЗДЕЛ III. Взаимоотношения сторон трудового договора: права, обязанности, ответственность	13
Глава 8. Основные права и обязанности работодателя	13
§ 8.1. Права работодателя	13
§ 8.2. Обязанности работодателя	14
§ 8.3. Обязанности работодателя по выдаче документов работнику	15
Глава 9. Основные права и обязанности работников и педагогических работников	15
§ 9.1. Общие положения о правах и обязанностях	15
§ 9.2. Права работников и педагогических работников	15
§ 9.3. Академические права и свободы педагогических работников	16
§ 9.4. Трудовые права и социальные гарантии педагогических работников	16
§ 9.5. Обязанности работников	16
§ 9.6. Особенности реализации обязанностей педагогическими работниками	18
§ 9.7. Дополнительные положения	20
Глава 10. Ответственность сторон трудового договора	20
§ 10.1. Общие основания ответственности	20
§ 10.2. Дисциплинарная ответственность работника	20
§ 10.3. Общие принципы материальной ответственности сторон	20
§ 10.4. Условия наступления материальной ответственности	20

§ 10.5. Материальная ответственность работодателя перед работником:	20
§ 10.6. Материальная ответственность работника перед работодателем:	21
§ 10.7. Возмещение затрат, связанных с обучением работника.....	22
РАЗДЕЛ IV. Организация рабочего времени и предоставление времени отдыха	22
Глава 11. Режим рабочего времени работников	22
§ 11.1 Общие положения	23
§ 11.2. Режим рабочего времени: Порядок установления, учет рабочего времени	23
§ 11.3. Определение режим рабочего времени по профессиональным квалификационным группам должностей в соответствии со штатным расписанием учреждения	23
§ 11.4. Особенности режима рабочего времени педагогических работников	27
§ 11.5. Режим рабочего времени работников учреждения в каникулярное время.....	28
§ 11.6. Режим рабочего времени работников учреждения в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.....	29
§ 11.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	29
Глава 12. Время отдыха	29
§ 12.1. Общие положения	29
§ 12.2. Перерывы для отдыха и питания	29
§ 12.3. Выходные дни.....	30
§ 12.4. Дополнительные оплачиваемые выходные дни	30
Глава 13. Отпуска	30
§ 13.1. Общие положения	31
§ 13.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск	31
§ 13.3. Дополнительные отпуска.....	33
§ 13.4. Предоставление оплачиваемого учебного отпуска.....	33
§ 13.5. Длительный отпуск	33
§ 13.6. Отпуск без сохранения заработной платы	33
§ 13.7. Отпуска, установленные коллективным договором	34
§ 13.8. Диспансеризация (освобождение от работы при прохождении диспансеризации)..	34
РАЗДЕЛ V. Оплата труда. Поощрения и дисциплинарные взыскания: основания и порядок применения.....	34
Глава 14. Оплата труда работников	34
§ 14.1. Общие положения	34
§ 14.2. Порядок выплаты заработной платы	34
Глава 15. Поощрения и виды стимулирования за успехи в работе.....	35
§ 15.1. Виды поощрений работников.....	35
§ 15.2. Порядок применения поощрений	35
§ 15.3. Оформление поощрений.....	35

Глава 16. Меры взыскания, применяемые к работникам	35
§ 16.1. Основные положения и виды дисциплинарных взысканий.....	35
§ 16.2. Порядок установления дисциплинарного взыскания	36
§ 16.3 Сроки применения дисциплинарного взыскания.....	36
§ 16.4. Оформление дисциплинарного взыскания	36
§ 16.5. Действие дисциплинарного взыскания	36
§ 16.6. Ограничения	36

ПРИЛОЖЕНИЕ:

ПОРЯДОК ведения журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 471092413905542759889334510250069883863198699196

Владелец Ефимова Анастасия Валерьевна

Действителен с 12.01.2026 по 12.01.2027