

Министерство просвещения Российской Федерации
Департамент образования и молодёжной политики
администрации города Нефтеюганска

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9»

От Работодателя:

Директор МБОУ «СОШ № 9»



И.Е.Сергеева
(подпись) (расшифровка подписи)
« 22 » 2022г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «СОШ № 9»



М.И.Бондарева
(подпись) (расшифровка подписи)
« 22 » 2022г.

г.Нефтеюганск, 2022 год

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №9»**

ПРИКАЗ

10.01.2022

№ 04

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в целях организации трудового коллектива, рационального использования рабочего времени, повышения качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины в учреждении, приказываю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» согласно приложению № 1 с 01.01.2022.
2. Считать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9», утвержденные приказом от 03.09.2018 № 399.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.
4. Важениной Елене Владимировне, специалисту по кадрам, довести приказ до сведения работников учреждения на общем собрании коллектива согласно приложению № 2.
5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

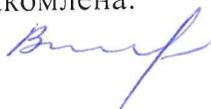
Директор



И.Е.Сергеева

С приказом ознакомлена:

Важенина Е.В.



Е.В.Важенина

517026.

В дело 01/01-06

Правила внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 9»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» заключены между директором учреждения и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и иные, непосредственно связанные с ними отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 9».

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права и направлены на обеспечение стабильной и эффективной деятельности учреждения, рациональное использование рабочего времени, укрепление трудовой дисциплины (далее по тексту Правила).

1.3. Сторонами настоящих Правил являются:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее по тексту МБОУ «СОШ №9», учреждение) в лице его представителя - директора учреждения (далее по тексту Работодатель).

Работники учреждения, являющиеся членами первичной профсоюзной организации, в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации (далее по тексту ППО).

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на:

- Работодателя;
- работников, являющихся членами ППО, состоящих в трудовых отношениях с Работодателем;
- работников, состоящих в трудовых отношениях с Работодателем, не являющихся членами ППО, от имени которых Работодатель на основании письменного заявления работника ежемесячно перечисляет на счета ППО денежные средства из заработной платы указанных работников на условиях и в порядке, которые установлены Коллективным договором учреждения.

На работников, не являющихся членами ППО и не подавших соответствующего письменного заявления в ППО и Работодателю, Правила распространяются в объеме, гарантированном трудовым законодательством.

1.5. Работники, не являющиеся членами ППО, имеют право уполномочить первичную профсоюзную организацию учреждения представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений (статьи 30, 31 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.6. Настоящий договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств и обязательности их исполнения и направлен на обеспечение стабильной и эффективной деятельности учреждения.

1.7. Стороны договорились, что текст настоящих Правил должен быть доведен Работодателем учреждения до сведения работников в течение 10 календарных дней после их подписания.

1.7. В течение срока действия настоящих Правил стороны вправе вносить изменения и дополнения в них на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.8. В течение срока действия настоящих Правил ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.9. Пересмотр обязательств настоящих Правил не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.10. Настоящие Правила вступают в силу с 01.01.2022.

1.11. Локальные нормативные акты учреждения социально-экономического характера, содержащие нормы трудового права, при принятии которых Работодатель учреждения учитывает мнение ППО.

2. Трудовые отношения.

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора.

Трудовой договор – соглашение между работником и Работодателем, 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, локальными нормативными актами и настоящим договором, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в учреждении правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

2.2. Трудовой договор с работником заключается, как правило, на неопределенный срок в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и Работодателем. Трудовой договор

является основанием для издания приказа работодателя о приеме работника на работу.

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, настоящего коллективного договора, Устава учреждения и иных локальных актов учреждения.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, настоящим коллективным договором, локальными актами учреждения, являются недействительными и не могут применяться.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Каждый работник учреждения подает работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки (статья 66 ТК РФ) или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ). Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае, если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ).

За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям (статья 66 ТК РФ).

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ).

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в

соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.4.Трудовые договоры могут заключаться:

на неопределенный срок;

на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.5.Заключение трудового договора с педагогическими работниками осуществляется с учетом особенностей их труда в части установления запрета на занятие педагогической деятельностью (статья 331 ТК РФ).

В соответствии со статьей 331 ТК РФ к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

-имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331 ТК РФ;

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, 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 нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.6.Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также действующими отраслевыми, межотраслевыми и территориальными соглашениями, настоящим договором.

Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.7.Работники учреждения, включая руководителя, его заместителей, других педагогических работников помимо работы, определенной трудовым договором, могут осуществлять в учреждении на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору преподавательскую работу без занятия штатной должности, которая не считается совместительством в соответствии с действующим законодательством.

Предоставление преподавательской работы лицам, указанным в части 1 настоящего пункта осуществляется с учетом мнения Профкома и при условии, если педагогические работники, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

С руководителем, заместителями руководителя и главным бухгалтером учреждения заключается трудовой договор либо на неопределенный срок, либо на определенный срок, но не более 5 лет. Срок действия срочного трудового договора определяется в соответствии с Трудовым кодексом

Российской Федерации, учредительными документами учреждения или соглашением сторон.

Особенности трудоустройства лиц в возрасте до восемнадцати лет определяются трудовым законодательством, настоящим коллективным договором, соглашением (статья 272 ТК РФ, Федеральный закон от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

Статья 272 ТК РФ устанавливает следующие особенности трудоустройства лиц моложе 18 лет:

заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет, а в случаях получения основного общего образования либо оставления в соответствии с федеральными законами общеобразовательного учреждения - с лицами, достигшими возраста 15 лет (ч. ч. 1 и 2 ст. 63 ТК РФ и комментариев к ним);

заключение трудового договора с учащимися, достигшими возраста 14 лет, для работы в свободное от учебы время возможно только с согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства (ч. 3 ст. 63 ТК РФ и комментариев к ней).

При заключении трудового договора с лицами моложе 18 лет не может устанавливаться испытание.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

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

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

2.9. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в статье 72.2 ТК РФ.

2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.11. В трудовом договоре оговариваются условия, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе (для педагогических работников) объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и другие условия.

2.12. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»), определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения Профкома.

2.13. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной работы во взаимодействии с учащимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащихся.

2.14. Объем учебной нагрузки педагогических работников установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе Работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, указанных в подпункте 2.8.1 приложения №1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

2.15. Объем учебной нагрузки педагогических работников не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников, указанных в пункте 2.8 приложения №1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», в сторону ее снижения, связанного с уменьшением

количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества учащихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

2.16. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме.

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

2.18. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ (статьи 74, 162 ТК РФ).

2.19. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.20. Работодатель или его полномочный представитель обязан до подписания (заключения) трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, настоящим коллективным договором, с правилами и обязанностями работника по соответствующей должности, должностной инструкцией, социальными, трудовыми правилами и гарантиями для работников учреждения, а также иными локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.21. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (статья 77 ТК РФ).

Прекращение трудового договора по пункту 11 части 1 статьи 77 ТК РФ, то есть по причине отсутствия документа об образовании (квалификации) если направление подготовки не соответствует выполняемой работе, не допускается в случаях, когда педагогические работники были приняты на работу до вступления в силу приказа Минсоцразвития России от 26.08.2010 № 761 н, утвердившего квалификационные характеристики, содержащие для педагогических работников требования к направлению подготовки по полученному образованию, либо позднее, но с

соблюдением процедуры, предусмотренной пунктом 9 раздела «Основные положения» квалификационных характеристик должностей работников образования.

Основания для прекращения трудового договора по пункту 11 части 1 статьи ТК РФ (в связи с нарушением правил заключения трудового договора) применяются в случае, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.22. Увольнение работников, являющихся членами ППО, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения ППО. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (статья 82 ТК РФ).

2.23. При решении Работодателем вопроса о прекращении трудовых отношений с работником по основаниям, предусмотренным пунктом 13 части первой статьи 83 ТК РФ и взаимосвязанных положений абзаца третьей части второй статьи 331 ТК РФ и статьи 351.1 ТК РФ, а также при решении вопроса о приеме на работу лиц, подпадающих под действие указанных норм, Работодатель обязан руководствоваться постановлением Конституционного Суда РФ от 18.07.2013 № 19-п и учитывать, что указанные взаимосвязанные положения признаны противоречащими Конституции Российской Федерации.

2.24. Работодатель обязан не позднее, чем за 2 месяца представлять в ППО проекты приказов о сокращении численности или штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей (профессий) и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства, а при возможном массовом высвобождении не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.25. При принятии решения о ликвидации учреждения, сокращении численности или штата работников учреждения, и возможном расторжении трудовых договоров Работодатель не позднее чем за два месяца, до начала проведения соответствующих мероприятий обязаны в письменной форме сообщить об этом в Центр занятости населения, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Основными критериями массового увольнения являются показатели численности увольняемых работников в связи с ликвидацией Учреждения, либо сокращением численности или штата работников за определенный календарный период.

Критерии массового увольнения определяются и применяются в соответствии с трехсторонним соглашением между органами

государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, объединением работодателей Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, объединением организаций профсоюзов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и отраслевым соглашением между Департаментом образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и Ханты-Мансийской окружной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, заключаемыми в установленном порядке.

2.26. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют также лица:

- педагогические работники (не более чем за два года до назначения досрочной трудовой пенсии);

- работники предпенсионного возраста (не более чем за два года до назначения досрочной трудовой пенсии);

- с более высокой производительностью труда и квалификацией;

- одинокие отцы и матери, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет;

- семейные работники, при наличии ребенка (детей), если оба супруга работают в образовательных учреждениях;

- работники, имеющие несовершеннолетних детей в возрасте до 18 лет, а также детей, не достигших возраста 23-х лет, обучающихся на дневных отделениях профессиональных образовательных организаций и (или) образовательных организаций высшего образования, если оба супруга работают в образовательных учреждениях;

- работники, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- председатель первичной профсоюзной организации, не освобожденный от основной работы, в период исполнения им указанных полномочий и в течение двух лет после истечения срока их полномочий.

2.27. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест Работодатель обязуется:

- выявлять и использовать возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их согласия;

- обеспечить приоритет при трудоустройстве высвобождаемым работникам учреждения, добросовестно работавших в учреждении;

- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям;

- устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю отдельным категориям работников, предусмотренным статьёй 93 ТК РФ, по их заявлению.

При введении режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, а также при приостановке производства Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в Центр занятости населения в течение трех рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий.

2.28. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников, подлежащих

высвобождению, Работодатель обязан предупреждать персонально работников под роспись не менее, чем за два месяца (статья 180 ТК РФ).

2.29. Выходное пособие при расторжении трудового договора выплачивается работнику в соответствии со статьями 178, 318 ТК РФ.

В случае прекращения трудового договора с руководителем учреждения, его заместителем и главным бухгалтером в связи со сменой собственника имущества учреждения, новый собственник обязан выплатить указанным работникам компенсацию в размере, не ниже трех средних месячных заработков работника (статья 181 ТК РФ).

2.30. Работодатель обязуется высвобождаемым работникам в связи с сокращением численности или штата:

- предлагать рабочие места, любую имеющуюся у Работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- гарантировать льготы, предусмотренные при ликвидации учреждения, сокращении численности или штата работников учреждения (статьи 178, 179, 180, 181 ТК РФ);

- при сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

2.31. Первичная профсоюзная организация:

- осуществляет контроль за соблюдением Работодателем трудового действующего законодательства при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

- представляет в течение 7 рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов свое мотивированное мнение при расторжении Работодателем трудовых договоров с работниками, членами ППО (статья 373 ТК РФ);

- обеспечивает защиту и представительство работников, членов профсоюзов в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;

- участвует в разработке мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в учреждении;

- предпринимает предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

2.32. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет (статья 140 ТК РФ). По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.33. В соответствии со статьей 84.1 ТК РФ в случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам (статья 261 ТК РФ).

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.34. Участие работника в забастовке не может рассматриваться в качестве нарушения трудовой дисциплины и основания для расторжения трудового договора, за исключением случаев неисполнения обязанности прекратить забастовку в соответствии с частью шестой статьи 413 ТК РФ. Запрещается применять к работникам, участвующим в забастовке, меры дисциплинарной ответственности, за исключением случаев, предусмотренных частью шестой статьи 413 ТК РФ. На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняются место работы и должность (статья 414 ТК РФ).

3. Обязанности работников

3.1. Работники учреждения обязаны:

3.1.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на

высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения.

Педагогические работники учреждения несут ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком, качество образования обучающихся, не соответствующее требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, жизнь и здоровье обучающихся, во время образовательного процесса, причинение вреда учреждению и (или) участникам образовательного процесса.

Педагогические работники должны удовлетворять требованиям квалификационных характеристик и обязаны выполнять Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные правовые акты учреждения.

3.1.2. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения.

3.1.3. Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий учреждения.

3.1.4. Строго выполнять режим рабочего времени и требования, возложенные на них Уставом учреждения и настоящими Правилами (соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, педагогическим работникам строго придерживаться имеющегося в учреждении расписания учебных занятий, начинать и заканчивать учебное занятие со звонком, не допускать удаленных учащихся с урока, находиться на своем рабочем месте за 15 минут до звонка, при необходимости оказать помощь учащимся снять верхнюю одежду и поменять сменную обувь, подготовиться к учебному занятию).

3.1.5. Соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений.

3.1.6. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей.

3.1.7. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры (обследования).

3.1.8. Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.9. Постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении и соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, беречь имущество учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия, технические средства обучения), бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду).

3.1.10. Соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с работниками, учащимися, родителями (законными представителями).

3.1.11.Своевременно и четко, в соответствии с действующим законодательством исполнять распоряжения Работодателя.

3.1.12.Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

3.1.13.Защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними.

3.1.14.Соблюдать права учащихся, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного учащегося в конкретной ситуации.

3.1.15.Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации учреждения, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

3.1.16.Нести персональную ответственность за результаты своей деятельности.

3.1.17.Согласовывать присутствие посторонних лиц, родителей (законных представителей) на учебных занятиях с Работодателем учреждения.

3.1.18.В служебном поведении не допускать любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений, грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

3.1.19.Участвовать в заседаниях педагогического совета, методического совета, общего собрания трудового коллектива учреждения.

3.1.20.Принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, по предупреждению и пресечению коррупции и своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

3.1.21.Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение, соответствовать общепринятому деловому стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.1.22.Нести строгую ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся в период проведения учебных занятий и внеклассных

мероприятий и незамедлительно сообщать руководителю учреждения о случаях травматизма.

3.1.23. Систематически повышать профессиональную квалификацию и стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

3.1.24. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию работников и учреждения.

3.1.25. Способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.1.26. В установленные сроки вести соответствующую документацию, электронный журнал.

3.1.27. Ставить в известность Работодателя, заместителя директора, ответственного за ведение табеля учета рабочего времени, в случаях временной нетрудоспособности, экстренной (непредвиденной) ситуации, невозможности выхода на работу по уважительной причине, невозможности произвести замену учебных занятий.

4. Права работников

4.1. Работники учреждения пользуются следующими правами и свободами в соответствии с действующим законодательством:

4.1.1. Свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность.

4.1.2. Свобода выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, методов оценки знаний обучающихся.

Педагогические работники вправе осуществлять экспериментальную деятельность, направленную на поиск и (или) апробацию новых форм, средств и методов содержания организации образовательного процесса, внедрение эффективных педагогических технологий.

4.1.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета.

Экспериментальная деятельность педагогических работников, связанная с использованием нетиповых образовательных программ и учебных пособий, а также требующая финансовых затрат, осуществляется только по согласованию с Работодателем учреждения.

4.1.4. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной

программой и в порядке, установленном законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

4.1.5. Право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

4.1.5. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

4.1.6. Право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

4.1.7. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

4.1.8. Право на участие в управлении учреждения, в порядке, определяемом Уставом учреждения (Педагогический совет, Управляющий совет).

4.1.9. Право на повышение квалификационной категории по итогам аттестации.

4.1.10. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

4.1.11. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.1.12. Право на защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников.

4.1.13. Право на повышение квалификации, создание условий, необходимых для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.

4.1.14. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени (36 часов в неделю).

4.1.15. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

4.1.16. Право на предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.17. Право на обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.18. Право на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы, в сроки, установленные трудовым договором, коллективным договором и настоящими Правилами: 12 и 27 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата перечисляется на указанный Работником лицевой счет в банке.

4.1.19. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном действующим законодательством.

4.1.20. Право педагогических работников на досрочное назначение трудовой пенсии за выслугу лет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.21. Право на защиту персональных данных работников.

4.1.22. Право на иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Обязанности Работодателя

5.1. Работодатель учреждения обязан:

5.1.1. Обеспечить соблюдение требований Устава и настоящих Правил.

5.1.2. Предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.1.3. Обеспечить безопасность и условия труда работников, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

5.1.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные Коллективным договором учреждения сроки.

5.1.6. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством РФ.

5.1.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

5.1.8. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, регулярно осуществлять организаторскую работу, направленную на создание благоприятных условий работы учреждения.

5.1.9. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания учебных занятий, выполнением образовательных программ, учебного плана, календарных учебных графиков.

5.1.10. Совершенствовать педагогический процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, инновационных технологий, передового педагогического опыта.

5.1.11. Обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения профессиональной квалификации, содействовать проведению аттестации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в высших учебных заведениях.

5.1.12. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

5.1.13. Относиться с пониманием к повседневным нуждам работников учреждения, обеспечивать предоставление установленных действующим законодательством льгот.

5.1.14. Повышать роль морального и материального стимулирования труда работников, поощрять труд работников учреждения.

5.1.15. Контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися требований и инструкций по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

5.1.16. Своевременно предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск работникам учреждения в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором учреждения.

5.1.17. Вести строгий учет рабочего времени работников.

5.1.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором учреждения, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами работников.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) и времени отдыха педагогических и других работников учреждения определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения (продолжительность рабочей недели, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе и др.) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка работников учреждения (приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка), разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом учреждения, настоящим коллективным договором (ч. 2 статьи 190, ч.1 статьи 100 ТК РФ).

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ).

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ).

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, 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 учащимися.

6.4. Для женщин учреждения, работающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них Федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (статья 320 ТК РФ).

6.5. В учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье (статья 111 ТК РФ).

6.5.1. Продолжительность рабочего времени сторожей, уборщиков служебных помещений, дворника определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени. График утверждается приказом директора учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения (статья 103 ТК РФ). График сменности должен быть объявлен Работникам под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (статья 95 ТК РФ).

В учреждении на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

6.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа ППО (статья 113 ТК РФ).

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 ТК РФ).

6.8. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет и с дополнительной оплатой в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

6.9. Работодатель обязан при составлении расписания учебных занятий исключать нерациональные затраты времени педагогических работников, с тем, чтобы не образовывались длительные перерывы.

6.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников, считается рабочим временем педагогических и других работников учреждения, ведущих преподавательскую работу в течение учебного года. В эти периоды работодатель вправе привлекать их к педагогической или организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, утверждая график работы и заблаговременно доводя его до сведения работников.

Оплата труда педагогических и других работников учреждения, ведущих педагогическую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В период полной или частичной отмены учебных занятий в связи с карантинном или по метеоусловиям, педагогическим работникам сохраняется заработная плата согласно тарификации, если они привлекались к другой учебно-воспитательной, методической или организационной работе в соответствии порядком и условиями, определенными локальным нормативным актом учреждения или настоящим коллективным договором.

6.11. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа ППО не позднее чем за две недели до наступления календарного года (статьи 122, 123, 372 ТК РФ).

Предоставление ежегодного оплачиваемого основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по

окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа ППО.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.12. Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (статья 334 ТК РФ, постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

6.13. Кроме установленного законодательством ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска:

- лицам, работающим в местности приравненной к районам Крайнего Севера дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 16 календарных дней (статья 321 ТК РФ);

- с ненормированным рабочим днем (статья 119 ТК РФ), (приложение № 1 к коллективному договору).

При установлении продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работодатель руководствуется постановлением Правительства автономного округа от 26.08.2003 № 331-п «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа» (в актуальной редакции), а также для руководителя учреждением - приказами Департамента.

Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, в том числе, эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, определяется в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается по результатам проведения мероприятий по нормированию труда, или иных проведенных совместных мероприятий представителей работодателя и первичной профсоюзной организации по оценке загрузки работника, результаты которых в обязательном порядке документально оформлены и подтверждают объективную необходимость в установлении увеличенной продолжительности ежегодного дополнительного отпуска по конкретной должности (мероприятия по проведению хронометража работы, калькуляции рабочего времени в течение определенного периода времени и т.д.). Порядок проведения таких мероприятий устанавливается работодателем по согласованию (с учетом мнения) ППО и закрепляется в локальном акте

учреждения.

6.14.Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска производится в случаях, предусмотренных статьями 124, 125 ТК РФ.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

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

Ежегодный отпуск может быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам работник имеет право выбора новой даты начала отпуска.

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

при временной нетрудоспособности работника;

при выполнении работником государственных или общественных обязанностей во время отпуска;

в других случаях, предусмотренных законами, коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения.

6.15.По соглашению сторон при предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, продолжительность такого отпуска может соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника. Педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим полный учебный год, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

6.16.Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года (статья 335 ТК РФ).

6.17.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, а также случаев, установленных ТК РФ).

6.18. Работникам учреждения предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьями 128, 263 ТК РФ, а также в случае смерти близких родственников (родители, супруг(а), дети) – до десяти календарных дней.

Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, в том числе при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, а также в других случаях, установленных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором, предоставляется работнику по его письменному заявлению.

6.19. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников в учреждении, графики сменности устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, утвержденными в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

Работодатель обеспечивает работникам учреждения возможность приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Перерывы для отдыха и питания устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут (статья 108 ТК РФ). Перерывы для отдыха и питания в рабочее время не включаются.

6.20. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (статья 185.1 ТК РФ).

6.21. При проведении специальной оценки условий труда работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам

специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса Российской Федерации.

До проведения специальной оценки условий труда работникам обеспечивается сохранение гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22.

6.22. Предоставлять работникам учреждения, проходящим вакцинацию от COVID-19, дополнительный день отдыха с сохранением заработной платы в день прохождения вакцинации от COVID-19 и в день, следующий за днем вакцинации (далее - дополнительный день отдыха).

Для предоставления дополнительного дня отдыха работники учреждения предоставляют на имя Работодателя заявление.

7. Поощрения за труд

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе Работодатель учреждения применяет следующие поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом учреждения;
- предоставление дополнительного оплачиваемого времени отдыха (отгула);
- премирование, стимулирующие выплаты работникам;
- представление ходатайства в вышестоящие органы к поощрению, награждению работников.

7.2. Премирование работников учреждения производится на основании Положения об оплате труда работников, утвержденного приказом директора учреждения (далее по тексту Положение об оплате), которое определяет порядок премирования работников учреждения.

7.3. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы за квартал, год.

При оценке эффективности работы различных категорий работников решение об установлении выплат стимулирующего характера принимается с осуществлением демократических процедур (создание соответствующей комиссии с участием представителей ППО).

Порядок установления стимулирующих выплат определяется в Положении об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» по согласованию с ППО, с учетом основных принципов, установленных действующим законодательством РФ.

7.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы характеризуется степенью напряженности в процессе труда и устанавливается за:

высокую результативность работы;

обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения.

Порядок установления выплаты закрепляется в Положении об оплате труда работников учреждения с учетом мнения ППО. Выплата устанавливается на срок не более одного года с 01 сентября текущего года по 31 августа следующего года.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки работника или в абсолютном размере.

Параметры и критерии снижения (лишения) стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в Положении об оплате труда работников учреждения с учетом мнения ППО в соответствии с параметрами и критериями снижения (лишения), устанавливаемыми приказом Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска (далее по тексту - Департамент).

7.5. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, утверждаемыми Положением об оплате труда работников учреждения с учетом мнения ППО, в соответствии с перечнем показателей эффективности деятельности учреждения, установленным Департаментом.

В качестве критериев оценки эффективности деятельности работников используются индикаторы, указывающие на их участие в создании и использовании ресурсов организации (человеческих, материально-технических, финансовых, технологических и информационных).

Индикатор представлен в исчислимом формате (в процентах) для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности.

Оценка деятельности с использованием индикаторов осуществляется на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов.

Инструменты оценки (критерии, типы работы и индикаторы, оценивающие данный критерий, вес индикатора) устанавливаются в зависимости от принятых показателей эффективности деятельности учреждения и отдельных категорий работников.

Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается работнику в процентах от должностного оклада или тарифной ставки работника или в абсолютном размере. Порядок

установления выплаты закрепляется в Положении об оплате труда работников учреждения с учетом мнения ППО.

Установление размера выплаты за качество выполняемых работ производится 1 раз в полугодие по результатам предшествующего периода в соответствии с показателями и критериями оценки качества и эффективности деятельности работников учреждения. Размер установленной ежемесячной стимулирующей выплаты не может превышать 100% должностного оклада работника.

Дополнительно за качество выполняемых работ в учреждении может быть установлена единовременная (разовая) стимулирующая выплата за особые достижения при выполнении услуг (работ) в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, утверждаемыми Положением об оплате труда работников учреждения с учетом мнения ППО. Размер единовременной стимулирующей выплаты за особые достижения при выполнении услуг (работ) устанавливается в абсолютных размерах и выплачивается в пределах экономии фонда оплаты труда.

7.6. Премияльная выплата по итогам работы за год осуществляется с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за год в соответствии с настоящим договором, Положением об оплате труда работников учреждения.

Премияльная выплата по итогам работы за год выплачивается в конце финансового года при наличии экономии средств по фонду оплаты труда.

Предельный размер выплаты составляет не более 1,5 фонда оплаты труда работника по основной занимаемой должности.

Премияльная выплата по итогам работы за год не выплачивается работникам, имеющим неснятое дисциплинарное взыскание или уволенным за виновные действия.

Примерный перечень показателей и условий для премирования работников учреждения:

надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде;

проявление инициативы в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями;

соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе.

Показатели, за которые производится снижение размера премияльной выплаты по итогам работы за год, устанавливаются в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1

Показатели, за которые производится снижение размера премиальной выплаты по итогам работы

№ п/п	Показатели	Процент снижения от общего (допустимого) объема выплаты работнику
1	2	3
1.	Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка документов	до 20%
2.	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений, поручений	до 20%
3.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление не достоверной информации	до 20%
4.	Несоблюдение трудовой дисциплины	до 20%

7.7. Работнику, не отработавшему полный календарный год, премиальная выплата по итогам работы за год выплачивается пропорционально фактически отработанному времени в календарном году. При этом выплата осуществляется в размере и в сроки, установленные решением работодателя о премиальной выплате по итогам работы за год всем работникам.

7.8. При установлении стимулирующих выплат включать в перечень критериев выполнение работниками социально-значимых функций, участие в социальном развитии учреждения.

Критерии, учитывающие выполнение работником социально-значимых функций, участие в социальном развитии учреждения, устанавливаются в составе стимулирующих выплат.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором учреждения, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором, правилам поведения, действующим у Работодателя (статья 189 ТК РФ).

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание может быть применено к работнику за нарушение им трудовой дисциплины, т.е. за дисциплинарный проступок.

Дисциплинарным проступком является виновное, противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов работодателя, технических правил и т.п.).

Неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей признается виновным, если работник действовал умышленно или по неосторожности. Не может рассматриваться как должностной проступок неисполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей по причинам, не зависящим от работника (например, из-за отсутствия необходимых материалов, нетрудоспособности).

8.2. Работодатель учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 ТК РФ).

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 ТК РФ, пунктом 1 статьи 336 ТК РФ или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

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

Противоправность действий или бездействия работника означает, что они не соответствуют законам, иным нормативным правовым актам, в т.ч. положениям и уставам о дисциплине, должностным инструкциям. И напротив, любые действия работника, соответствующие законам и иным нормативным правовым актам, являются правомерными и не могут квалифицироваться как дисциплинарный проступок.

Дисциплинарным проступком могут быть признаны только такие противоправные действия (бездействие) работника, которые непосредственно связаны с исполнением им трудовых обязанностей.

8.3. К нарушениям трудовой дисциплины, являющимся дисциплинарными проступками, (пункт 35 Постановления Пленума ВС РФ от 17.03.2004 № 2), в частности, отнесены:

-отсутствие работника без уважительных причин на работе либо рабочем месте.

-отказ работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда, т.к. в силу трудового договора работник обязан выполнять определенную этим договором трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

-отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работников некоторых профессий, а также отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, по технике безопасности и правилам эксплуатации, если это является обязательным условием допуска к работе.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель учреждения должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (нарушения трудовой дисциплины), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.6. Приказ Работодателя учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Приказ содержит указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, и мотивы применения взыскания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом по росписи, то составляется соответствующий акт.

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

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или председателя ППО учреждения.

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

8.9. Право выбора конкретной меры дисциплинарного взыскания из числа предусмотренных законодательством принадлежит работодателю, который должен учитывать степень тяжести проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и др.

Работодателю необходимо представить доказательства, свидетельствующие не только о том, что работник совершил дисциплинарный проступок, но и о том, что при наложении взыскания учитывались тяжесть этого проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, а также предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

Применяя такую меру взыскания, как увольнение с работы, необходимо учитывать, что оно допускается только по основаниям, прямо предусмотренным в пунктах 5 - 10 части 1 статьи 81, пункте 1 статьи 336 ТК РФ.

8.10. При наложении дисциплинарного взыскания работодателю надлежит учитывать общие принципы юридической, а следовательно, и дисциплинарной ответственности, такие как справедливость, равенство, соразмерность, законность, вина, гуманизм, отношение к труду.

8.11. Работодатель может, учитывая все обстоятельства дела, не налагать взыскание на работника, а ограничиться беседой с ним или устным замечанием. В то же время работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание и тогда, когда он до совершения проступка подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе, поскольку трудовые отношения в данном случае прекращаются лишь по истечении срока предупреждения об увольнении.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка работников учреждения

**График работы работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9»**

Должность	Дни недели	Смена	Время начала работы	Перерыв для приема пищи и отдыха	Время окончания работы	Выходные дни	Норма рабочего времени
Руководители							
Директор	понедельник - пятница		8.00	12.00-12.40	16.00	суббота, воскресенье	Пятидневная рабочая неделя 36 часов в неделю (7 часов 20 минут в день)
Заместитель директора	понедельник-пятница		8.00	12.00-12.40	16.00	суббота, воскресенье	Пятидневная рабочая неделя 36 часов в неделю (7 часов 20 минут в день)
Педагогические работники							
Учитель	понедельник-пятница	1 смена	в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий	одновременно с учащимися учреждения	в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий	суббота, воскресенье	Пятидневная рабочая неделя 36 часов в неделю (7 часов 20 минут в день)
		2 смена					
Преподаватель-организатор ОБЖ	понедельник-пятница		8.00	12.00-12.40	16.00	суббота, воскресенье	Пятидневная рабочая неделя 36 часов в неделю (7 часов 20 минут в день)
Учитель-логопед	понедельник-пятница		9.00	12.00-13.00	14.00	суббота, воскресенье	Пятидневная рабочая неделя 20 часов в неделю (4 часа в день)
Педагог – психолог	понедельник-пятница		8.00	12.00-12.40	16.00	суббота, воскресенье	Пятидневная рабочая неделя 36 часов в неделю (7 часов 20 минут в день)
Педагог – организатор	понедельник-пятница		8.00	12.00-12.40	16.00	суббота, воскресенье	Пятидневная рабочая неделя 36 часов в неделю (7 часов 20 минут в день)
Педагог дополнительного образования	понедельник-пятница		8.00	12.00-12.40	16.00	суббота, воскресенье	Пятидневная рабочая неделя 36 часов в неделю (7 часов 20 минут в день)

Социальный педагог	понедельник-пятница		8.00	12.00-12.40	16.00	суббота, воскресенье	Пятидневная рабочая неделя 36 часов в неделю (7 часов 20 минут в день)
Педагог-библиотекарь	понедельник-пятница		8.00	12.00-12.40	16.00	суббота, воскресенье	Пятидневная рабочая неделя 36 часов в неделю (7 часов 20 минут в день)
Специалисты, деятельность которых не связана с образовательной деятельностью и служащие							
Лаборант (женщина)	понедельник-пятница	1 смена	8.00	12.00-12.30	15.50	суббота, воскресенье	Пятидневная рабочая неделя 36 часов в неделю (7 часов 20 минут в день)
		2 смена	12.00	16.00-16.30	19.50		
Юрисконсульт (женщина)	понедельник-пятница		8.00	12.00-12.40	16.00	суббота, воскресенье	Пятидневная рабочая неделя 36 часов в неделю (7 часов 20 минут в день)
Юрисконсульт (мужчина)	понедельник-пятница		8.00	12.00-12.40	16.40	суббота, воскресенье	Пятидневная рабочая неделя 40 часов в неделю (8 часов в день)
Специалист по охране труда (женщина)	понедельник-пятница		8.00	12.00-12.40	16.00	суббота, воскресенье	Пятидневная рабочая неделя 36 часов в неделю (7 часов 20 минут в день)
Специалист по охране труда (мужчина)	понедельник-пятница		8.00	12.00-12.40	16.40	суббота, воскресенье	Пятидневная рабочая неделя 40 часов в неделю (8 часов в день)
Специалист по кадрам (женщина)	понедельник-пятница		8.00	12.00-12.40	16.00	суббота, воскресенье	Пятидневная рабочая неделя 36 часов в неделю (7 часов 20 минут в день)
Секретарь учебной части (женщина)	понедельник-пятница		8.00	12.00-12.40	16.00	суббота, воскресенье	Пятидневная рабочая неделя 36 часов в неделю (7 часов 20 минут в день)
Секретарь руководителя (женщина)	понедельник-пятниц		10.00	14.00-14.40	18.00	суббота, воскресенье	Пятидневная рабочая неделя 36 часов в неделю (7 часов 20 минут в день)
Делопроизводитель (женщина)	понедельник-пятница		10.00	14.00-14.40	18.00	суббота, воскресенье	Пятидневная рабочая неделя 36 часов в неделю (7 часов 20 минут в день)
Библиотекарь (женщина)	понедельник-пятница	1 смена	8.00	12.00-12.40	16.00	суббота, воскресенье	Пятидневная рабочая неделя 36 часов в неделю (7 часов 20 минут в день)
		2 смена	12.00	16.00-16.30	19.50		

Рабочие							
Рабочий по комплексному обслуживанию здания (мужчина)	понедельник-пятница		8.00	12.00-12.40	16.40	суббота, воскресенье	Пятидневная рабочая неделя 40 часов в неделю (8 часов в день)
Уборщик служебных помещений (женщина)	понедельник-пятница	1 смена	8.00	12.00-12.30	15.50	суббота, воскресенье	Пятидневная рабочая неделя 36 часов в неделю (7 часов 20 минут в день)
		2 смена	12.00	16.00-16.30	19.50		
Гардеробщик (женщина)	понедельник-пятница	1 смена	7.00	12.00-12.30	14.50	суббота, воскресенье	Пятидневная рабочая неделя 36 часов в неделю (7 часов 20 минут в день)
		2 смена	12.00	16.00-16.30	19.50		
Сторож	понедельник-пятница (12 часов)	согласно графика сменности,	19.00	в течении рабочего времени не менее 30 минут и не более 2 часов, без права покидать рабочее место	7.00		согласно графика сменности, утвержденного директором учреждения
	суббота, воскресенье, праздничные дни (24 часа)	утвержденного директором учреждения	7.00		7.00		
Дворник	понедельник-пятница	1 смена	07.00	12.00-12.30	14.50	суббота, воскресенье	Пятидневная рабочая неделя 36 часов в неделю (7 часов 20 минут в день) (женщина)
		2 смена	11.00	15.00-15.30	18.50		
		1 смена	07.00	12.00-12.30	15.30	суббота, воскресенье	Пятидневная рабочая неделя 40 часов в неделю (8 часов в день) (мужчина)
		2 смена	11.00	15.00-15.30	19.30		

