

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 27 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА  
Ц.Л. КУНИКОВА»  
(МБОУ «СШ № 27»)

---

✉663330, Красноярский край, г. Норильска, р-н Талнах, ул. Михаила Кравца, дом 8А, а/я 906  
Телефон: (3919) 37-37-42, E-mail: mboy27@yandex.ru, сайт: <http://moy27.ucoz.ru/>

**ПРИНЯТО:**

на общее собрание трудового коллектива  
МБОУ «СШ № 27»  
от 28.03.2024 г. протокол № 4

**УТВЕРЖДЕНЫ:**

приказом директора  
МБОУ «СШ № 27»  
№ 01-05-163 от 28.03.2024

**СОГЛАСОВАНО:**

с профсоюзным комитетом  
от 22.03.2024 протокол № 3

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 27 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА  
Ц.Л. КУНИКОВА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 27 имени Героя Советского Союза Ц.Л. Куникова» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации города Норильска Красноярского края от 28.04.2007 № 872 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка», уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 27 имени Героя Советского Союза Ц.Л. Куникова», иными локальными актами и нормативными документами.

1.2. Правила устанавливают:

- порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права и обязанности Работодателя – муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 27 имени Героя Советского Союза Ц.Л. Куникова» (далее – МБОУ «СШ № 27»);
- рабочее время Работника;
- время отдыха Работника;
- порядок предоставления и использования отпусков;
- порядка выплаты Работнику денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска;
- оплату труда Работника;
- поощрение Работников за труд;

- ответственность Работодателя;
- ответственность Работников;
- организацию труда Работника;
- требования по сохранности, использованию помещений, оборудования Работодателя и документов;
- особые правила поведения Работника;
- порядок временного обмена электронными документами.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работник при исполнении возложенных на него трудовым договором обязанностей имеет право на:

2.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

2.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

2.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

2.1.9. участие в управлении Школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и уставом Школы формах;

2.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении соглашений;

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

2.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.1.15. предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2.2.2. соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;

2.2.3. выполнять установленные нормы труда;

2.2.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.2.5. 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;

2.2.6. 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);

2.2.7. по направлению Работодателя проходить периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры;

2.2.8. по направлению Работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров Работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование в соответствии с пунктом 8 приложения № 2 Приказа Минздрава России от 20.05.2022 № 342н;

2.2.9. при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства образовательной организации, в котором работает Работник; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за Работником.

2.3. Педагогические Работники МБОУ «СШ № 27» пользуются следующими академическими правами и свободами:

2.3.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2.3.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

2.3.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

2.3.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

2.3.5. 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;

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

2.3.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательной организации;

2.3.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;

2.3.9. право на участие в управлении образовательной организации, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом образовательной организации;

2.3.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

2.3.11. право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

2.3.12. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

2.4. Педагогические Работники МБОУ «СШ № 27» имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

2.4.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2.4.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

2.4.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

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

2.4.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

2.4.6. иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, и муниципальными правовыми актами.

2.5. Педагогические Работники МБОУ «СШ № 27» обязаны:

2.5.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека,

семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

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

2.5.3. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

2.5.4. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

2.5.6. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

2.5.7. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

2.5.8. систематически повышать свой профессиональный уровень;

2.5.9. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

2.5.10. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2.5.11. соблюдать устав образовательной организации, настоящие Правила и иные нормативно-локальные акты МБОУ «СШ № 27»;

2.5.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах образовательной организации;

2.5.13. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией. Использование мобильных устройств связи во время урока допускается только в случае поступления сообщения от руководства (руководителя организации, его заместителя) или срочного сообщения от родителя (законного представителя) обучающегося организации;

2.5.14. исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральными законами.

2.6. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя Работодателя МБОУ «СШ № 27», согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно

исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в приемную директора - секретарю.

2.6.1. Работник должен представить Работодателю МБОУ «СШ № 27» справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

2.7. Конкретные трудовые обязанности Работников МБОУ «СШ № 27» определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБОУ «СШ № 27» и других Работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов МБОУ «СШ № 27», требований охраны труда;

3.1.5. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

3.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

3.1.8. разрабатывать и принимать локальные акты;

3.1.9. устанавливать штатное расписание МБОУ «СШ № 27»;

3.1.10. распределять должностные обязанности между Работниками МБОУ «СШ № 27»;

3.1.11. использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

3.1.12. иные права, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

#### **3.2. Работодатель обязан:**

3.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- 3.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.2.4. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.2.5. обеспечивать Работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- 3.2.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.2.7. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 3.2.8. знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.2.9. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 3.2.10. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 3.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.2.12. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.2.14. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 3.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

3.2.16. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование Работников;

3.2.17. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания Работников МБОУ «СШ № 27»;

3.2.1. отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях, предусмотренных статьями 73, 76 ТК РФ.

3.3. Помимо обязанностей, названных в пункте 3.1 настоящих Правил, Работодатель выполняет обязанности, возложенные на него Территориальным соглашением, а в отношении педагогических Работников - также обязанности, возложенные законодательством, регулирующим вопросы трудовой деятельности для конкретной профессии, должности.

#### **4. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

4.1. Порядок приема и увольнения Работников определяется ТК РФ и иными законодательными актами, регулирующими трудовые правоотношения.

4.2. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

4.3. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать у поступающего на работу лица документы, определенные статьей 65 ТК РФ, а в отдельных случаях с учетом специфики работы - также документы, предусмотренные иными нормативными актами.

4.4. На основании личного заявления лица, поступающего на работу, о заключении с ним трудового договора составляется проект трудового договора между Работодателем и поступающим на работу лицом.

4.5. Условия проекта трудового договора предварительно (до подписания сторонами) оговариваются Работодателем и лицом, поступающим на работу.

4.6. Трудовой договор между Работодателем и Работником заключается в простой письменной форме. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем и заверяется печатью Работодателя. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, второй экземпляр трудового договора остается у Работодателя в личном деле Работника.

Дополнения и изменения в заключенный трудовой договор, в том числе изложение содержания трудового договора в новой редакции, вносятся путем заключения между Работодателем и Работником дополнительного соглашения.

Получение Работником экземпляра трудового договора (дополнительного соглашения) должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора (дополнительного соглашения), хранящемся в личном деле Работника.

4.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись:

- с настоящими Правилами, должностной (рабочей) инструкцией, Положением об оплате труда работников МБОУ «СШ № 27», и иными документами, имеющими отношение к трудовой функции работника, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также разъяснить его права и обязанности;



- проинструктировать Работника по правилам техники безопасности, пожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

4.8. Заключенные (подписанные сторонами) трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним подлежат регистрации, осуществляемой ответственным за кадровое делопроизводство в отдельном журнале. Журнал регистрации заключенных трудовых договоров ведется на бумажном и электронном носителях.

4.9. На основании заключенного между Работодателем и Работником трудового договора в течение одного дня со дня его подписания сторонами ответственным за кадровое делопроизводство готовится проект приказа Работодателя о приеме Работника на работу.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.10. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника ответственный за кадровое делопроизводство обязан выдать ему заверенную надлежащим образом копию указанного приказа.

4.11. На основании документов, представленных лицом, поступающим на работу, ответственным за кадровое делопроизводство оформляется личная карточка Работника, формируется личное дело.

Личное дело Работника оформляется и формируется в соответствии с кадровым делопроизводством. Все документы, составляющие личное дело Работника, должны быть подобраны по хронологии событий (фактов), а также учтены в описи документов, прилагаемой к каждому личному делу.

4.12. Трудовой договор между Работодателем и Работником может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовой договор с педагогическими работниками может быть, также, расторгнут по основаниям, предусмотренным ст. 331 ТК РФ.

По дополнительным основаниям в соответствии со ст. 336 ТК РФ трудовой договор может быть расторгнут с педагогическими работниками:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации;

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

4.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

4.14. При увольнении Работника по инициативе Работодателя приказ об увольнении должен быть полным и мотивированным, содержать причины и основания производимого увольнения.

Проект приказа об увольнении Работника составляется в 3 экземплярах, по одному для Работника, Работодателя и муниципального казенного учреждения УОиДО.

Экземпляр приказа об увольнении, предназначенный для Работодателя, хранится в личном деле Работника.

4.15. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника ответственный за кадровое делопроизводство обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ РАБОТНИКА**

5.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Продолжительность рабочего времени Работника составляет (кроме педагогических работников):

- для мужчин - 40 часов в неделю;
- для женщин - 36 часов в неделю.

Для отдельных категорий Работников (в том числе педагогических Работников) ТК РФ и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим Работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется 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».

5.3. Для педагогических Работников МБОУ «СШ № 27» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Режим рабочего времени педагогического Работника определяется расписанием уроков, в соответствии с учебной нагрузкой. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия Работника. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических Работников может быть разной в первом и во втором учебных полугодиях.

5.4. При определении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим Работникам, для которых образовательная организация является местом основной работы, как правило, сохраняются ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.5. Режим рабочего времени Работника (кроме педагогических Работников) устанавливается графиком работы, утвержденным Работодателем МБОУ «СШ № 27». Для отдельных Работников (в том числе педагогических Работников), режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных

настоящими Правилами, режим рабочего времени устанавливается трудовым договором и (или) расписанием уроков.

5.6. Продолжительность рабочего дня младшего обслуживающего персонала и рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График доводится до сведения Работников под роспись.

Для сторожей вводится суммированный учет рабочего времени. Устанавливается учетный период – «один год». Продолжительность рабочей смены -12 часов.

Продолжительность рабочей недели, предоставление выходных дней - согласно графику сменности, который составляется Работодателем ежемесячно и доводится до сведения сторожей не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал МБОУ «СШ № 27» привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по организации и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и рабочей инструкции. По соглашению с Работодателем в период каникул Работник может выполнять иную работу, не обусловленную трудовым договором. Сроки, условия оплаты, перечень работ устанавливаются приказом Работодателя.

5.7. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических Работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации МБОУ «СШ № 27» и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом Работодателем МБОУ «СШ № 27».

5.8. Для отдельных Работников, замещающих должности, определенные в соответствии с пунктом 5.4 настоящих Правил, устанавливается ненормированный рабочий день. Указанные Работники могут при необходимости по распоряжению непосредственного руководителя либо иного должностного лица Работодателя эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, установленной настоящими Правилами и трудовым договором.

Отказ указанных Работников от выполнения работы (порученного задания) за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной настоящими Правилами, является нарушением трудовой дисциплины.

5.9. На Работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций (органов), в которые они командированы. В случае если режим рабочего времени в указанных организациях (органах) отличается от режима рабочего времени у

Работодателя в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, Работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если Работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если по распоряжению уполномоченного лица Работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из нее ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

5.10. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства, используемого командированным Работником, от места нахождения постоянного места работы командированного Работника, а днем приезда - день прибытия транспортного средства, используемого командированным Работником, к постоянному месту его работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки.

Время, необходимое для проезда до аэропорта, вокзала, порта (пристани) при следовании командированного Работника в служебную командировку, его возвращении из служебной командировки, включается в период служебной командировки соответствующего командированного Работника (учитывается при определении дня выезда в служебную командировку, дня приезда из служебной командировки).

5.11. В день выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) Работник считается находящимся в этот день в служебной командировке и вправе не выходить на работу.

5.12. Для Работников, которые не менее 50 % рабочего времени в течение рабочего дня работают с персональными электронно-вычислительными машинами (далее – ПЭВМ): набирают тексты, вводят данные, считывают информацию, устанавливаются специальные регламентированные перерывы в работе с ПЭВМ продолжительностью 10 минут через каждый час работы на основании рекомендаций Приложения 7 к СанПиН 2.2.2/2.4.2620-10 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы». В течение специальных регламентированных перерывов работники не освобождаются от работы, продолжают осуществлять иные трудовые обязанности, не связанные с работой на ПЭВМ.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКА**

6.1. Работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресеньем. Отдельным категориям Работников, (в том числе педагогическим Работникам) режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных настоящими Правилами, продолжительность рабочей недели, а также выходные дни определяются трудовыми договорами и (или) расписанием уроков.

6.2. В течение рабочего дня Работнику (кроме педагогических работников) предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

6.3. Основные отпуска, дополнительные отпуска за работу в районах Крайнего Севера, за ненормированный рабочий день предоставляются Работнику на основании графика отпусков, составляемого в соответствии с действующим законодательством и в порядке, определенном настоящими Правилами.

6.4. Порядок предоставления Работникам дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день определяется ТК РФ и другими федеральными законами.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, максимальная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом Директора.

6.5. При наличии обстоятельств, предусмотренных настоящим пунктом, помимо отпусков, предусмотренных ТК РФ, Работникам предоставляются по их письменным заявлениям:

6.5.1. Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для Работника время продолжительностью до 14 календарных дней в случае:

- Работник, имеет двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- Работнику, являющейся одинокой матерью, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, либо Работнику, являющемуся отцом, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, Указанный отпуск по письменному заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6.5.2. Дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- смерть супруга (супруги), близких родственников (дети, родители, брат, сестра) – до 3 календарных дней;
- рождение ребенка, регистрация брака Работника, регистрация брака его детей – до 3 календарных дней.

6.6. При использовании ежегодного оплачиваемого отпуска Работнику на основании письменного заявления дополнительно предоставляется до 4 календарных дней без сохранения заработной платы для проезда к месту использования отпуска и обратно. При этом Работник самостоятелен в выборе количества календарных дней, необходимых ему для проезда к месту использования отпуска и обратно, в рамках вышеуказанного периода.

Указанное время может быть использовано по выбору Работника согласно поданному заявлению (по частям – по пути следования к месту использования отпуска и обратно либо полностью по пути следования к месту использования отпуска или по пути следования от места использования отпуска). Время для проезда к месту использования отпуска и обратно подлежит учету при определении максимальной продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска при соединении двух ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.7. 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.

По основаниям, предусмотренным статьей 128 ТК РФ, иными федеральными законами, Работодатель обязан по письменному заявлению Работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы, максимальная продолжительность которого определяется в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

6.8. Работнику, в случае вступления в силу законов, иных нормативных актов, предусматривающих иные (новые) основания предоставления отпусков, кроме определенных настоящими Правилами, предоставляются соответствующие виды отпусков установленной продолжительности.

6.9. Основной отпуск предоставляется:

- работникам (кроме педагогических работников) – продолжительностью 28 календарных дней;

- педагогическим работникам – продолжительностью, определяемой в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466.

6.10. Работнику в порядке, установленном настоящими Правилами, в соответствии со ст. 321 ТК РФ предоставляется дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня.

6.11. Продолжительность основного и дополнительных отпусков Работника исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.12. При исчислении общей продолжительности основного отпуска дополнительные отпуска суммируются с основным отпуском.

6.13. Исчисление стажа, дающего право на отпуск, производится в соответствии с требованиями трудового законодательства.

## **7. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОТПУСКОВ**

7.1. Основной отпуск, дополнительные отпуска за работу в районах Крайнего Севера, за ненормированный рабочий день и др. предоставляются Работнику ежегодно по его письменному заявлению на имя Работодателя.

7.2. На основании личных заявлений Работников, с учетом позволяющих условий организации работы Работодателя, составляется график отпусков Работников. Об отказе от использования права на очередной отпуск (в случае соединения Работником отпусков в соответствии со статьей 322 ТК РФ) Работник уведомляет Работодателя при составлении графика отпусков личным письменным заявлением. При отсутствии заявления Работника на предоставление отпуска при составлении графика отпусков или отказе Работника от использования права на отпуск в течение двух лет подряд, директор в соответствии с частью 4 статьи 124, частью 3 статьи 322 ТК РФ, в целях обеспечения условий труда, соответствующих требованиям охраны труда и здоровья Работника, самостоятельно включает указанного Работника в график отпусков. При этом дата начала отпуска Работника

определяется ответственным за кадровое делопроизводство с учетом позволяющих условий организации работы Работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Утвержденный график отпусков обязателен для исполнения как Работодателем, так и работником. Отказ Работника от использования отпуска после утверждения графика отпусков возможен только по соглашению между Работником и Работодателем.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен в случаях, предусмотренных ст. 122 ТК РФ, а также на основании иных федеральных законов.

7.4. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется Работнику в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

7.5. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. При этом о намерении использовать отпуск в то или иное время Работник, обладающий льготным правом его использования, обязан уведомить уполномоченное лицо при составлении графика отпусков посредством предоставления личного заявления с приложением документов, подтверждающих льготный правовой статус.

7.6. О времени начала отпуска Работодатель извещает Работника путем издания приказа Работодателем о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, с которым знакомит Работника под роспись не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

7.7. Выплата Работнику заработной платы за период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске производится непосредственно перед уходом в отпуск, но не позднее, чем за три дня до его начала.

7.8. Продление, перенос ежегодного оплачиваемого отпуска Работника на другой срок производится в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства.

7.9. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. При этом о своем желании разделить отпуск на части Работник должен поставить в известность Работодателя в своем письменном заявлении при составлении графика отпусков.

7.10. Дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера предоставляется Работнику вместе с основным отпуском на основании личного заявления Работника на имя Работодателя о предоставлении очередного отпуска.

7.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого определяется в соответствии со ст. 119 ТК РФ и настоящими Правилами, и который не может быть менее трех календарных дней.

В графике отпусков указывается максимальная продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, установленная в соответствии с пунктом 7.4 настоящих Правил по должности, замещаемой Работником. Определение фактической продолжительности данного вида отпуска (в пределах от минимальной до максимальной продолжительности по соответствующей – должности) производится Работодателем непосредственно перед уходом Работника в основной отпуск с учетом фактической работы Работника за пределами рабочего времени, ее периодичности, необходимости и результативности.

7.12. 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. При этом письменное заявление о предоставлении неиспользованной части отпуска подается Работником не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты использования оставшихся дней отпуска.

По соглашению между Работником и Работодателем неиспользованная часть отпуска в связи с отзывом Работника из отпуска может быть предоставлена Работнику ранее указанного в письменном заявлении работника срока.

7.13. По письменному заявлению Работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, но не более 15 календарных дней за период, дающий право на отпуск, может быть заменена денежной компенсацией в соответствии с порядком выплаты денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренным настоящими Правилами.

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, но в общей продолжительности не более 30 календарных дней.

7.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска. По письменному заявлению работника заработанные, но своевременно не использованные работником ежегодные оплачиваемые отпуска (в т.ч. неполной продолжительности) предоставляются ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные

7.15. Работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы по очной, очно-заочной, заочной формам обучения Работодатель на основании письменного заявления Работника и подтверждающего документа образовательной организации (справки-вызова установленного образца) предоставляет в соответствии со ст.ст. 173-177 ТК РФ учебный отпуск.



При этом в случаях, предусмотренных ст.ст. 173 - 176 ТК РФ, учебные отпуска могут предоставляться Работникам с сохранением среднего заработка и без сохранения заработной платы.

7.16. Работники считаются успешно осваивающими образовательные программы и имеющими право на льготы, связанные с обучением, если они сдали все зачеты, выполнили все работы по дисциплинам учебного плана и у них к началу промежуточной аттестации (учебной сессии) нет задолженности за предыдущий курс (семестр).

7.17. Если в период очередного оплачиваемого отпуска Работник принимает участие в промежуточной аттестации (учебной сессии) в МБОУ «СШ № 27», а также в защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов, очередной оплачиваемый отпуск данного Работника прерывается приказом Работодателя, изданным на основании личного заявления (заверенной телеграммы) Работника и представленных им соответствующих подтверждающих документов. При этом Работодатель своим приказом прерывает очередной оплачиваемый отпуск Работника на весь период предоставляемого ему учебного отпуска.

7.18. Учебный отпуск с сохранением среднего заработка предоставляется Работодателем не свыше продолжительности, установленной ТК РФ.

Время участия Работника в промежуточной аттестации (учебной сессии), производимой образовательной организацией, либо в защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов (подтвержденные соответствующими документами), превышающее установленную законодательством продолжительность, на основании личного заявления Работника оформляется приказом Работодателя о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы. По соглашению между Работником и Работодателем, Работнику на вышеуказанный период могут быть предоставлены дни очередного оплачиваемого отпуска.

7.19. Работнику, осваивающему не имеющие государственную аккредитацию образовательные программы, либо получающему образование определенного уровня во второй, третий раз и т.д., для участия в промежуточной аттестации (учебной сессии), а также защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов, Перечень категорий Работников, отзыв которых из отпуска не допускается, установлен ст. 125 ТК РФ. на основании его письменного заявления и соответствующих подтверждающих документов предоставляется отпуск без сохранения заработной платы. По соглашению между Работником и Работодателем в случае, если Работник состоит в графике отпусков на данный календарный год и еще не использовал свой очередной оплачиваемый отпуск, Работнику вместо отпуска без сохранения заработной платы могут быть предоставлены дни очередного оплачиваемого отпуска.

7.20. Гарантии и компенсации, предусмотренные ст.ст. 173 – 177 ТК РФ, также могут предоставляться Работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение Работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между Работником и Работодателем в письменной форме.

7.21. Работник, независимо от вида, предоставленного ему отпуска для участия в промежуточной аттестации (учебной сессии), а также защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов, обязан в течение трех рабочих дней после выхода из учебного отпуска (в случае, если учебный отпуск совпадал с очередным оплачиваемым отпуском - по окончании очередного отпуска) представить в бухгалтерию Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска соответствующий документ, подтверждающий успешное выполнение учебного плана (справку-подтверждение, диплом и др.)

7.22. Работнику, совмещающему работу с обучением в образовательной организации, расположенной за пределами муниципального образования город Норильск, при использовании учебного отпуска по его желанию предоставляется до 4 календарных дней без сохранения заработной платы для проезда к месту нахождения учебного заведения и обратно. При этом Работник самостоятелен в выборе количества календарных дней, необходимых ему для проезда к месту нахождения учебного заведения и обратно, в рамках вышеуказанного периода. Предоставление указанного отпуска осуществляется приказом Работодателя, изданным на основании письменного заявления работника.

## **8. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ ВЗАМЕН ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА**

8.1. В случае отказа Работника от замены части отпуска денежной компенсацией, ранее заявленной им при составлении графика отпусков, вопрос об использовании отпуска в натуре решается по соглашению между Работником и Работодателем.

8.2. Работник имеет право на выплату денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска только за тот период работы, за который он фактически использует свое право на отпуск в данном календарном году.

8.3. Не допускается замена денежной компенсацией основного отпуска и дополнительных отпусков беременным женщинам и Работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также дополнительного 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).

8.4. Денежная компенсация за часть отпуска, превышающую 28 календарных дней, выплачивается Работнику одновременно с выплатой заработной платы за период отпуска, фактически используемого Работником.

8.5. Средний дневной заработок для выплаты Работнику денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней) в порядке, установленном ст. 139 ТК РФ.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, в случаях, предусмотренных ТК РФ, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска определяется путем деления суммы

начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели.

8.6. Учет использования права Работника на замену ежегодного оплачиваемого отпуска получением денежной компенсации осуществляет ответственный за кадровым делопроизводством.

## **9. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКА**

9.1. Оплата труда работника производится в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «СШ № 27», разработанным в соответствии с постановлениями Администрации города Норильска, регулирующими оплату труда Работников муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск.

9.2. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца 26 числа, за вторую половину месяца – 11 числа, согласно межотраслевому соглашению и ТК РФ выплаты заработной платы в учреждениях (организациях), финансовое обеспечение деятельности которых осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск.

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

9.3. Заработная плата перечисляется на банковскую пластиковую карту работника либо выплачивается Работнику в кассе Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска.

## **10. ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКА ЗА ТРУД**

10.1. За успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности Работник может быть отмечен:

10.1.1. Работодателем поощрениями в виде:

- награждения благодарственным письмом;
- объявления благодарности;
- награждения почетной грамотой;
- выплат стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «СШ № 27»;
- представления к почетным званиям.

10.1.2. Органами местного самоуправления - поощрениями в соответствии с Положением о почетных званиях и наградах муниципального образования город Норильск, иными нормативными актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

10.1.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работник может быть представлен к награждению государственными наградами Российской Федерации и Красноярского края в соответствии с правовыми актами, определяющими статус этих наград.

10.2. Применение к Работнику мер поощрения оформляется приказом Работодателя, издаваемого в соответствии с требованиями законодательства.

10.3. На основании приказа о поощрении в трудовую книжку Работника, ответственным за кадровое делопроизводство в установленном законом порядке вносится соответствующая запись.

## **11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

11.1. Работники МБОУ «СШ № 27», виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

11.2. МБОУ «СШ № 27» как юридическое лицо несет ответственность перед Работниками за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения Работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении Работника, незаконное отстранение Работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

## **12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА**

12.1. Виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей влечет применение к нему мер дисциплинарного воздействия, а также дополнительных мер воздействия, установленных действующим законодательством, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Работодателя.

12.2. Привлечение Работника к дисциплинарной ответственности производится в соответствии с ТК РФ.

12.3. Помимо дисциплинарного взыскания (вместе с дисциплинарным взысканием либо без применения дисциплинарного взыскания) Работнику, виновному в нарушении трудовой дисциплины полностью или частично могут не устанавливаться выплаты стимулирующего характера, премии в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников МБОУ «СШ № 27».

## **13. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА РАБОТНИКА**

13.1. Организация труда Работника основывается на требованиях и условиях, предусмотренных законодательством.

## **14. ТРЕБОВАНИЯ ПО СОХРАННОСТИ, ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ПОМЕЩЕНИЙ, ОБОРУДОВАНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ И ДОКУМЕНТОВ**

14.1. Работнику запрещается:

- оставлять открытыми окна и форточки служебных помещений по окончании работы;
- покидать служебные помещения в случае присутствия в них посторонних лиц;
- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) служебные помещения при отсутствии в них работников;
- использовать оборудование в личных целях;
- готовить пищу на рабочих местах.

14.2. В целях предупреждения нарушения действующего законодательства в области авторских и смежных прав, а также обеспечения сохранности ПЭВМ, используемых Работниками в качестве средства труда, Работнику запрещается

самостоятельная установка любого программного обеспечения и программной продукции (в том числе компьютерных игр) на ПЭВМ. Установка на ПЭВМ программного обеспечения и программной продукции, использование которых не приводит к нарушению действующего законодательства в области авторских и смежных прав (т.е. лицензированных или не требующих лицензии (распространяемых с согласия правообладателя)), за исключением компьютерных игр, осуществляется по распоряжению Работодателя лаборантом.

## **15. ОСОБЫЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКА**

15.1. При возникновении пожара в кабинетах, коридорах или других помещениях образовательной организации Работник должен:

- немедленно сообщить о пожаре (возгорании, задымлении, запахе гари и т.д.) в пожарную охрану по телефону «101» либо на пост охраны;
- предпринять необходимые возможные действия по устранению пожара собственными силами;
- предпринять необходимые меры и возможные действия в целях защиты жизни и здоровья обучающихся МБОУ «СШ № 27»;
- покинуть опасную зону и действовать согласно инструкции пожарной охраны;
- в случае если лестничные клетки и коридоры не сильно задымлены - выйти из здания, организовав эвакуацию обучающихся;
- в случае сильного задымления выхода из здания - остаться в кабинете, закрыв и уплотнив дверь, щели и вентиляционные отверстия кабинета.

15.2. Во время проведения совещаний, заседаний, уроков Работник должен отключить имеющиеся у него средства сотовой связи и радиостанции.

15.3. Иные правила поведения Работника в особых условиях могут устанавливаться нормативными правовыми актами Работодателя.

## **16. ДИСТАНЦИОННАЯ (УДАЛЕННАЯ) РАБОТА**

16.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях - на основании приказа Работодателя МБОУ «СШ № 27» К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

16.2. Взаимодействие между Работниками и Работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах и посредством платформы «Сферум».

16.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных Работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

16.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных Работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома Работодателя использовать свои или арендованные средства. В этом случае Работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

16.5. Выполнение Работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

## **17. ПОРЯДОК ВРЕМЕННОГО ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**


17.1. Работники и Работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

17.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 17.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

17.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа - документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, - с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

СОГЛАСОВАНО:

Главный специалист-юриисконсульт  
отдела по организации работы с  
персоналом подведомственных  
учреждений Управления



«\_\_\_»

28.04.2024 Л.М. Шелкунова