



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МЕЛЬНИЧНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»  
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**РАССМОТРЕНО**

на общем собрании трудового коллектива  
протокол № 4 от 14.06.2021г.



**УТВЕРЖДЕНО**

Директор *О.Н. Шапило*  
Приказ № 44 от 14.06.2021г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников МБОУ «Мельничновская СШ»  
Белогорского района Республики Крым**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда.

1.3. Настоящие Правила обязаны соблюдать все работники МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым (далее - ОО) как юридическое лицо – работодатель, представленный директором МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым.

2.2. Работники принимаются на работу в МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профстандартах, применяемых в ОО. Перечень применяемых профстандартов, в том числе в качестве основы для определения требований к квалификации работников, утверждается

приказом директора МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым, который может дополняться.

2.3. Лица, поступающие на работу в МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

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

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

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

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

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

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; – справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым оформляет работнику трудовую книжку и представляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета самостоятельно. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться.

**2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.**

**2.8. При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:**

- ознакомить работника с Уставом МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью; – проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку

организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.10. На каждого работника МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- копии документов, подтверждающих повышение квалификации (прохождение курсовой переподготовки);
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;
- согласие на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.11. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых

исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, за исключением дистанционных работников, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного работодателем (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель работ (заместитель директора по УВР, заведующий хозяйством, специалист по охране труда, мастер, преподаватель ОБЖ и так далее), прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

2.13. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

2.14. МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ОО по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности: - в период работы не позднее трех рабочих дней; - при увольнении в последний день работы.

2.15. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым либо на электронную почту работодателя [melnichnoe1968@mail.ru](mailto:melnichnoe1968@mail.ru)

2.16. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.17. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.18. Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 Трудового кодекса РФ.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.20. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом руководителя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

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

2.23. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.24. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

2.25. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

2.26. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, а если длительность периода трудоустройства превышает 2 месяца, - за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, средний месячный заработок последовательно за четвертый, пятый и шестой месяцы со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на соответствующий месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение соответственно трех, четырех и пяти месяцев со дня увольнения.

В случае, предусмотренном частью второй статьи 178 ТК РФ, уволенный работник вправе обратиться в письменной форме к работодателю за выплатой среднего месячного заработка за период трудоустройства в срок не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания соответственно второго и третьего месяцев со дня увольнения, а в случае, предусмотренном частью третьей статьи 178 ТК РФ, - после принятия решения органом службы занятости населения, но не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания соответственно четвертого, пятого и шестого месяцев со дня увольнения. При обращении уволенного работника за указанными выплатами работодатель производит их не позднее пятнадцати календарных дней со дня обращения.

Работодатель взамен выплат среднего месячного заработка за период трудоустройства вправе выплатить работнику единовременную компенсацию в размере пятикратного среднего месячного заработка. Если работнику уже была произведена выплата среднего месячного заработка за второй, третий, четвертый или пятый месяц со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанных выплат.

При ликвидации организации выплаты среднего месячного заработка за период трудоустройства и (или) выплата единовременной компенсации в любом случае должны быть произведены до завершения ликвидации организации в соответствии с гражданским законодательством.

Выплата выходного пособия в размере среднего месячного заработка, а также выплаты среднего месячного заработка за период трудоустройства и или единовременной компенсации, предусмотренных ч. 1-3,5 ст. 178 ТК РФ, производятся работодателем по прежнему месту работы за счет средств этого работодателя.

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1. С 1 января 2020 года МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Директор назначает приказом работника МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [melnichnoe1968@mail.ru](mailto:melnichnoe1968@mail.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.7. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме в срок до 31 октября 2020 года включительно об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично сотруднику. Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

#### 4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

##### 4.2. Работник имеет право на:

4.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

4.2.4. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

4.2.5. изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя.

Если лицевой счет привязан к карте, Работник указывает также номер банковской карты и ФИО держателя карты. Если Работник просит перечислять зарплату на лицевой счет третьего лица, в заявлении нужно указать ФИО лица, которому Работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму, если Работник распорядится перечислять только часть зарплаты другому лицу, и платежные реквизиты.

4.2.6. Отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.2.7. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.2.8. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

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

4.2.10. Участие в управлении МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

4.2.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.2.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.2.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.14. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.15. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.2.16. Полную информацию об обработке своих персональных данных;

4.2.17. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

4.2.18. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных личных персональных данных;

4.2.19. Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

4.2.20. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

4.2.21. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

### **4.3. Работник обязан:**

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

4.3.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

4.3.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и положения других локальных нормативных актов работодателя;

4.3.4. Соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.5. Выполнять установленные нормы труда;

4.3.6. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

4.3.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.3.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.9. 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;

4.3.10. 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);

4.3.11. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

4.3.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и других ценностей;

4.3.13. Сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции;

4.3.14. Сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течении двух суток со дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом;

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

4.3.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

**4.4. Педагогические работники МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым пользуются следующими академическими правами и свободами:**

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

4.4.2. Свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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

4.4.4. 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;

4.4.5. 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;

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

4.4.7. Право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым, 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 МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым;

4.4.8. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.4.9. Право на участие в управлении МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым;

4.4.10. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.4.11. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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

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

**4.5 Педагогические работники МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:**

4.5.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

4.5.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.5.4. 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;

4.5.5. Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

4.5.6. Право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

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

**4.6 Педагогические работники МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым обязаны:**

4.6.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.6.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.6.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.6.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.6.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

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

4.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым получать дополнительное профессиональное образование;

4.6.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.6.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

4.6.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.6.11. Соблюдать устав МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым, настоящие Правила;

4.6.12. 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 нормативных актах МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым;

4.6.13. Использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

#### **4.7. Работникам запрещается:**

4.7.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей;

4.7.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;

4.7.3. Использовать в личных целях в рабочее время сеть Интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции;

4.7.4. Курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях;

4.7.5. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

4.7.6. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;

4.7.7. Приходить на работу позже начала рабочего дня и уходить с работы до того, как закончится рабочий день, по устной договоренности с непосредственным руководителем. Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем

время, когда его не будет на работе. Заявление с положительной резолюцией непосредственного руководителя работник обязан передать делопроизводителю.

4.8. Трудовые обязанности и права работников и работодателей конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

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

### **5.1 Работодатель имеет право:**

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым;

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.6. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.7. Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

5.1.8. Устанавливать штатное расписание МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым;

5.1.9. Распределять должностные обязанности между работниками МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым;

5.1.10. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

### **5.2 Работодатель обязан:**

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

5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

5.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

5.2.7. Своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц в следующие сроки: за первую половину месяца – не позднее 15 числа

первой половины месяца; за вторую половину месяца – не позднее 30 числа текущего месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами.

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени, с учетом оклада и надбавок, не зависящих от итогов работы за месяц или выполнения норм. При этом из суммы заработной платы за первую половину месяца НДФЛ не удерживается.

5.2.8. Выплачивать заработную плату новым работникам за первый месяц работы в ООО пропорционально отработанному времени в общие дни выплат. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.2.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.2.10. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;

5.2.11. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.12. 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;

5.2.13. 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;

5.2.14. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.2.15. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.17. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые

установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.18. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или исключения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

5.2.19. 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;

5.2.20. Создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работника;

5.2.21. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым;

5.2.22. Соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

5.2.23. Контролировать соблюдение норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.

## **6. Материальная ответственность работодателя перед работником**

6.1. Материальная ответственность МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

6.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

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

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

6.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

## **7. Рабочее время и его использование**

7.1. Режим работы МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами директора МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым.

В МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым устанавливается шестидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Рабочее время педагогических работников МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым определяется графиками работы, расписанием учебных занятий,

графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым работает с 7:00 до 18:00 час.

Графики работы утверждаются директором МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на сайте МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым и на информационном стенде.

7.2 Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

а) режима деятельности МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым;

б) положений федеральных нормативных правовых актов;

в) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

7.3 Режим работы директора МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

7.4 Инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-методическим и иным (непедагогическим) работникам МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

7.5 Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График

утверждается директором МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым.

7.6. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности рабочей недели (п.6.1.17 Соглашения между Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым и Комитетом крымской республиканской организации профсоюза).

7.7. Педагогическим работникам МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

7.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для работников в возрасте до 16 лет – 24 часа в неделю; для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы – 35 часов в неделю; для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – 36 часов в неделю.

7.9. Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до 18 лет, которые получают общее образование или среднее профессиональное образование и совмещают в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных п. 7.8 Правил для лиц соответствующего возраста.

7.10. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства. При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом пожеланий работника и условий производства.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объема работ.

7.11. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, в том числе получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул, в возрасте от 14 до 15 лет составляет 4 часа; в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов; в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов.

Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от 14 до 16 лет составляет 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет – 4 часа.

Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, составляет 8 часов. Продолжительность ежедневной работы (смены) инвалидам устанавливается в соответствии с медицинским заключением.

7.12. Ночное время – время с 22 часов до 6 утра. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

7.13. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.14. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

7.15. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в статье 99 Трудового кодекса РФ.

7.16. Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам с неполным рабочим днем.

7.17. Ненормированный рабочий день в МБОУ «Мельничновская СПШ» Белогорского района Республики Крым устанавливается:

- руководителю организации и его заместителям;
- секретарю.

7.18. Работники вправе работать вне места расположения Работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно (дистанционно) на территории РФ. Установить такой режим работы можно тем работникам, которые могут исполнять свои обязанности удаленно.

Чтобы воспользоваться этим правом, работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем дни, когда будет работать удаленно. На

основании заявления работника и визы непосредственного руководителя работодатель издает приказ об удаленной работе.

Для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работником и Работодателем в период удаленной (дистанционной) работы по вопросам, связанным с ее выполнением, стороны используют сеть Интернет. Условия удаленной работы, которые касаются конкретного работника, должен содержать трудовой договор.

7.19. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

7.20. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

7.21. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.

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

7.23. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся.

7.24. Учебная (педагогическая) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

7.25. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

7.26. Выполнение учебной (педагогической) нагрузки регулируется расписанием занятий.

7.27. При определении учебной нагрузки педагогических работников в МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым ее объем устанавливается по

выполнению учебной (педагогической) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

7.28. Объем учебной нагрузки педагогических работников МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым, выполняющих учебную (педагогическую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым.

7.29. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

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

7.31. Объем учебной нагрузки педагогических работников МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым на следующий учебный год, за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

7.32. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

7.33. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым. Локальные нормативные акты МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (педагогическую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения профсоюзного комитета МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым.

7.34. В случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

7.35. При возложении на учителей МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым, для которых ОО является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать ОО, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.

7.36. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

7.37. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

7.38. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования, МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (педагогической) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки.

7.39. К другой части педагогической работы работников МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

7.40. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

– самостоятельно педагогическим работником МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных

образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- в порядке, устанавливаемом настоящими Правилами, - ведение журнала и дневников обучающихся в электронной и/или бумажной форме;

- настоящими Правилами - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- планами и графиками МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым, утверждаемыми локальными нормативными актами ОО в порядке, установленном трудовым законодательством, - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний; - графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами ОО, коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

- локальными нормативными актами МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым - периодические кратковременные дежурства в ОО в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема пищи.

7.4. При составлении графика дежурств в МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым, режим рабочего времени конкретного работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий,

общим планом мероприятий, а также другие особенности работы – с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

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

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

7.44. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре–октябре – по три урока в день по 35 минут каждый, в ноябре–декабре – по четыре урока по 35 минут каждый; январь–май – по четыре урока по 40 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

7.45. МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

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

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

7.48. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается со звонком о его начале, а прекращается со звонком, извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом директора МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым.

7.49. Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается только директору МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым и его заместителям в целях контроля.

7.50. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

7.51. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.52. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, устанавливается режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

7.53. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

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

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

7.56. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.57. Режим рабочего времени всех работников директору МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами ОО и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

7.58. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности ОО по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по ОО по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников ОО и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

## **8. Время отдыха**

8.1. Работникам МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым устанавливаются следующие виды времени отдыха: а) перерывы в течение рабочего дня (смены); б) ежедневный (междусменный) отдых; в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); г) нерабочие праздничные дни; д) отпуска.

8.2. Работникам МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 12.00 до 13.00 час, который работники используют по своему усмотрению. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

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

8.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

8.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

8.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота, воскресенье.

8.3.3. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом ОО или трудовым договором.

8.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: –

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;

– 7 января – Рождество Христово;

– 23 февраля – День защитника Отечества;

– 8 марта – Международный женский день;

– 1 мая – Праздник Весны и Труда;

– 9 мая – День Победы;

– 12 июня – День России;

– 4 ноября – День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

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

8.6. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.6.1. Непедагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул.

8.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительство.

8.6.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства.

8.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

8.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 3 календарных дня.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

8.7.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность оплачиваемого отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет 5 (пять) календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам ОО:

- директору МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым;
- заместителям директора МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым;
- секретарю, делопроизводителю.

8.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

8.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

8.11. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон такой отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

8.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом директора МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым с учетом мнения профсоюзного комитета ОО.

8.14. Директор МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

8.15. Начало ежегодного оплачиваемого отпуска может выпадать на выходной и (или) нерабочий праздничный день. Вместе с тем предоставлять отпуск исключительно в выходные

дни запрещается. Отпуск работника не должен совпадать по продолжительности с выходными днями, в него должен входить хотя бы один рабочий день.

8.16. О времени начала отпуска ОО извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

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

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла; – чернобыльцам;
- женам военнослужащих.

8.18. ОО продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8.19. По соглашению между работником и ОО ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.20. Директор МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска ОО предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

8.21. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.22. 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 18 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 Трудовым кодексом РФ).

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

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

8.25. Педагогическим работникам МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

## **9. Поощрения за успехи в работе**

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

9.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

9.3. За особые трудовые заслуги работники МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными

ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

9.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым и заносятся в трудовую книжку работника.

#### **10. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста**

10.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2019 и 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет.

Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

10.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

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

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

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

## 11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ОО, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами ОО, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

11.3. Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

11.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых работник его совершил, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

11.5. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

11.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

11.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трех рабочих дней со дня его издания.

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

11.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ОО имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

## **12. Диспансеризация**

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

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

12.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

12.4. Если непосредственный руководитель работника или директор МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

12.5. Результаты рассмотрения заявления директор МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым, его заместители и руководители подразделений оформляют в виде резолюции на заявлении.

12.6. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 11 настоящих Правил.

## **13. Удаленная работа**

13.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

13.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

13.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

13.4. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется.

13.5. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

13.6. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

13.7. В исключительных случаях устанавливаются дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником, порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя.

13.8. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте [melnichnoe1968@mail.ru](mailto:melnichnoe1968@mail.ru), в мессенджерах – Skype и WhatsApp.

13.9. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

13.10. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, сделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

#### 14. Заключительные положения

14.1. Настоящие Правила утверждаются директором МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым с учетом мнения представительного органа работников МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым.

14.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в МБОУ «Мельничновская СШ» Белогорского района Республики Крым, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

14.3. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем организации с учетом мнения представительного органа работников. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
для работников МБОУ « Мельничновская СШ »  
Белогорского района Республики Крым**

|                        |                |
|------------------------|----------------|
| 1. Шах Шахматов О. Н.  | Михайлов И. И. |
| 2. Маг- тадирова Л. Н. | Михайлов В. О. |
| 3. С. - Самозвон Т. В. | Михайлов А. М. |
| 4. С. - Самозвон С. Н. | Муртаза Д. Н.  |
| 5. Т. - Тесмина Т. Т.  | Шахматов Р. А. |
| К. - Курбанов Т. В.    | Захарова З. О. |
| М. - Мерзляков С. Р.   | Велишева Т. А. |
| З. - Зубекирова Т. М.  | Белова Л. С.   |
| С. - Савицкова Т. В.   |                |
| Б. - Бимелова А. Р.    |                |
| М. - Мамутова Р. Р.    |                |
| Д. - Дичинко Е. Е.     |                |
| Л. - Лавочкин А. Н.    |                |
| Т. - Тесмина Т. Т.     |                |
| С. - Сорокина Л. В.    |                |
| Б. - Бороховская В. Н. |                |
| А. - Ашеница Л. М.     |                |
| В. - Вихомов А. В.     |                |
| Т. - Топалова Т. Н.    |                |
| М. - Муртаза И. С.     |                |
| М. - Мобильная М. А.   |                |
| К. - Кисилко Е. С.     |                |
| И. - Игданов           |                |

ПЕЧАТНИЦА  
ВНЕШНЕГО ТОВАРООБОРОТА  
г. Ленинград, ул. Мельникова, 10  
Печатно-полиграфический завод

Всего произведено, про-  
сверлено, подано, и прочее  
Директор МБСН/И.И. Шилин

