

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации
Н.В. Григорьева

ПРИНЯТО
Общим собранием работников МБОУ СОШ № 30
Протокол от _____ № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 30
А.В. Кулехин
2024 год

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 30

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников (далее - Правила) определяют трудовой распорядок Работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 30 (далее Школа) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (статьи 72-74, 77, 81, 140, 189, 190-195), Федеральным Законом 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Школы.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Школы. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, техники безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Школы.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

РАБОТОДАТЕЛЬ – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 30 (МБОУ СОШ № 30) в лице директора Школы;

РАБОТНИК - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК - лицо, которое состоит в трудовых отношениях со Школой, выполняющее обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и/или организации образовательной деятельности;

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными

актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Школе;

ДИСЦИПЛИНА ТРУДА - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными федеральными законами, трудовым договором и другими локальными нормативными актами Школы.

КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых (должностных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя учреждения) и правами и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения, работником (представителем) которой он является.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка работников Школы принимаются в соответствии с Уставом Школы.

1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем в соответствии с Уставом Школы с учетом мнения Общего собрания работников Школы.

1.7. Официальным представителем Работодателя является директор Школы или иное уполномоченное в установленном порядке лицо.

1.8. Право приема, перевода и увольнения (заключения, изменения и расторжения трудового договора) и фактического допуска к работе принадлежит директору Школы. Это право он может передавать должностным лицам Школы на основании приказа или доверенности.

1.9. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и/или должностных инструкциях.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами.

2.2. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

2.3. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил.

2.4. Требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

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

2.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от Работников их соблюдения, в том числе требовать от Работников соблюдения запретов на:

- использование в личных целях оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной

литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника;

-курение на территории Школы, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

-употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

2.7.Требовать от Работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

2.8.Требовать от Работника вежливого поведения, не допускать:

-грубого поведения;

-любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

-угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

2.9.Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

2.10.Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

3.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

3.1.Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия соглашений и трудовых договоров.

3.2.Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

3.4.Обеспечивать Работников оборудованием, канцелярскими принадлежностями, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.5.Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.6.Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

3.7.Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящими Правилами, трудовыми договорами и другими локально-нормативными актами Школы.

3.8.Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для контроля за их выполнением.

3.9.Знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.10.Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.11.Рассматривать представления комиссии по трудовым спорам и иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства,

иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

3.12.Создавать условия по участию Работников в управлении Школой в формах, предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами.

3.13.Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.14.Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

3.15.Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.16.Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.17.Отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

-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 в случаях, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-в других случаях, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работник имеет право на:

4.1.Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами.

4.2.Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.

4.3.Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда и охраны труда.

4.4.Оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников.

4.5.Отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается представлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.6. Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой.

4.7. Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь.

4.8. Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

Педагогические работники образовательной организации пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

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

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

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

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

4.1.6. Право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности. Для этого педагоги вправе:

- направлять в органы управления МБОУ СОШ № 30 обращения о применении к обучающимся, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий;

- использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.

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

Педагогические работники образовательной организации имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.2.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

4.2.4. 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;

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

4.3.1. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора образовательной организации, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

4.3.2.Если директор образовательной организации не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

4.3.3.Результаты рассмотрения заявления директор образовательной организации, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

4.3.4.Работник должен представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

5.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник обязан:

5.1.Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

5.2.Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в РФ», Уставом Школы, настоящими Правилами; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационные характеристики или должностные инструкции.

5.3.Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно.

5.4.Проходить обучение, повышать квалификацию, получать дополнительное образование с целью выполнения определенных видов деятельности за счет средств Работодателя в соответствии с требованиями Федеральных законов и/или иных нормативно-правовых актов РФ.

5.5.Своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности.

5.6.Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда.

5.7.Вести себя вежливо и не допускать:

-грубого поведения;

-любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

-угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.8.Педагогическим Работникам запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

-отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

-удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий).

5.9.Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.

5.10.Незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, Работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя, и Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания.

5.11.Проходить в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские

осмотры по направлению Работодателя.

5.12.Соблюдать запрет работодателя на:

-использование в личных целях техники, оборудования, электроэнергии, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей, эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

-рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника;

-курение в помещениях Школы, а также на ее территории вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

-употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.13.В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода Работодателя или секретаря-машинистку/инспектора по кадрам любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, посредством мессенджеров или иным способом).

5.14.Не выносить и не передавать служебную информацию, в том числе на бумажных и электронных носителях, ставшую известной в ходе исполнения должностных обязанностей без уведомления об этом факте Работодателя.

5.15.Уведомлять Работодателя об изменении персональных данных в течение 5(Пяти) со дня получения документов об этих изменениях.

5.16.Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.17.Соблюдать опрятный внешний вид.

5.18.Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.

5.19.Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

5.20.Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями к нему.

6.ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ

6.1.Заявление кандидата на трудоустройство и его согласие на получение, обработку и хранение персональных данных передается директору Школы для принятия решения о приеме/отказе в приеме на работу.

6.2.Для принятия решения о возможности/невозможности приема на работу и заключения трудового договора кандидат на трудоустройство помимо заявления обязан предъявить Работодателю (если иное не установлено ТК РФ и иными федеральными законами):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения

бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;

- 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 и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию, например, с педагогической деятельностью - в бумажном виде или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МВД России, срок действия справки - не более 30 дней от момента выдачи справки до момента трудоустройства;

- если кандидат на трудоустройство в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Школу, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы и занимаемой должности.

6.3. Требования к уровню образования педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» должностных инструкций. Педагогической деятельностью вправе заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, соответствующие профессиональным стандартам и (или) обладающие необходимой квалификацией, требования к которой установлены в квалификационных справочниках.

6.4. При предварительном положительном решении о приеме на работу кандидату на трудоустройство выдается направление для прохождения обязательного медицинского осмотра (обследования) за счет средств Работодателя (ст. 212 ТК РФ). Окончательное решение в приеме/отказе от приема на работу принимается Работодателем на основании представленного кандидатом на трудоустройство медицинского заключения по результатам обязательного медицинского осмотра (обследования). Отказ кандидата от прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) влечет отказ в приеме на работу.

6.5. Отказ в приеме на работу не может быть связан с прямым или косвенным ограничением прав или установлением прямых, или косвенных преимуществ, не связанных с деловыми качествами претендентов на работу. Запрещается отказывать в заключение трудового договора по следующим обстоятельствам:

6.5.1. Женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей (части вторая и третья статьи 64 ТК РФ);

6.5.2. Работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода

от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (часть четвертая статьи 64 ТК РФ).

6.6.К педагогической деятельности не допускаются лица:

6.6.1.Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;

6.6.2.Имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

6.6.3.Имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

6.6.4.Признанные недееспособными;

6.6.5.Имеющие медицинские противопоказания к работе, предусмотренные Перечнем, утвержденным Приказом Минздрав соцразвития России от 12.04.2011 № 302н.

6.6.6. Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

6.7.Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ. Руководителям структурных подразделений Школы запрещается допускать к работе лиц до оформления трудового договора.

6.8.До подписания трудового договора инспектор по кадрам знакомит кандидата на трудоустройство под подпись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Школы.

6.9.Перечень иных документов, представляемых при приеме на работу (в течение трудовой деятельности) Работника, в дополнение к документам, перечисленным в п.6.2 настоящих Правил:

-страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

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

-трудовая книжка, оформленная в установленном порядке, а с 01 января 2021 года лица, поступающие на работу, предъявляют Работодателю сведения о трудовой деятельности, зафиксированные в электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Предоставление сведений о трудовой деятельности не производится, когда трудовой договор заключается впервые или гражданин поступает на работу на условиях совместительства;

6.9.1.Прием на работу в Школу без предъявления перечисленных в п.6.2 и 6.9. документов не допускается. Вместе с тем Работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д. (ТК РФ ст. 65 ч. 3).По инициативе Работника предоставляются:

-свидетельство о присвоении ИНН;

-свидетельства о рождении детей - если Работник планирует получать вычеты по НДФЛ, пользоваться гарантиями и компенсациями, предусмотренными для Работников, имеющих детей;

-справка о сумме заработка с места работы у другого работодателя для расчета пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам.

6.10.Работодатель заключает трудовой договор с Работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ, иными Федеральными законами.

6.11.Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иными Федеральными законами.

6.12.Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

6.13.Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для Работника, другой - для Работодателя. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит свою подпись и дату получения одного экземпляра трудового договора.

6.14.Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае Работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска Работника к работе.

6.15.Запрещается фактическое допущение Работника к работе без ведома или поручения Работодателя, либо уполномоченного на это в установленном порядке лица.

6.16.Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это Работодателем, и Работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, Работодатель, в интересах которого была выполнена работа, оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

6.17.Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это Работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ и иными Федеральными законами.

6.18.При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании Работника, которое устанавливается в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

6.19.Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то Работник считается принятым на работу без испытания.

6.20.При фактическом допуске Работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие Работник и Работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

6.21.Во время испытания на Работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов.

6.22.Срок испытания для Работника не может превышать 3 (Трёх) месяцев, а для руководителя Школы и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - 6 (Шести) месяцев, если иное не установлено Федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать

двух недель.

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

6.24. Условие трудового договора об испытании не применяется, если Работнику в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

6.25. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

6.26. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

6.27. Если Работник не приступил к работе в день начала работы - Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

6.28. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

6.29. Трудовые книжки ведутся Работодателем на каждого Работника, проработавшего в Школе свыше пяти дней, если эта работа является для Работника основной. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

- для лиц, впервые поступающих на работу, осуществляется ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде, и трудовая книжка указанным работникам не оформляется;

- Работодатель обязан представлять в ПФР сведения о трудовой деятельности (прием на работу или увольнение) не позднее рабочего дня, следующего за днем издания документа, являющегося основанием для приема на работу или увольнения.

6.30. Трудовые книжки работников хранятся в Школе. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

6.31. Каждую запись, вносимую на основании приказа в трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, представленные в ПФР, инспектор по кадрам обязан внести в личную карточку работнику (форма-Т-2) и ознакомить с этими данными Работника под подпись.

6.32. По каждому Работнику Школы формируется личное дело, в которое обобщаются следующие документы:

- заверенная копия приказа о приеме на работу;
- копии аттестационных листов и решений/выписок из решений о проведенной аттестации;
- один экземпляр трудового договора (контракта);
- иные копии и оригиналы документов Работника, характеризующие его трудовую деятельность в Школе.

6.33. Личное дело работника хранится в Школе, в том числе и после увольнения:

- документы по личному составу, законченные делопроизводством до 01.01.2013, хранятся 75 лет;

-документы по личному составу, законченные делопроизводством, после 01.01.2013 -50 лет;

-личные дела руководителей Школы хранятся бессрочно;

-уничтожение личных дел производится после истечения срока хранения в установленном порядке.

6.34.О приеме работника в Школу делается запись в Книгу учета личного состава.

7.ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ НА ДРУГУЮ РАБОТУ ВНУТРИ ШКОЛЫ

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

7.2.Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника. Работодатель не может без согласия Работника переместить его на другое рабочее место даже в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ТК РФ ст. 74 п.2).

7.3.Перевод на другую работу оформляется в письменной форме, путем заключения дополнительного соглашения, составляемого в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

7.4.Перевод на другую работу без согласия Работника возможен лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.5.Закон обязывает Работодателя перевести Работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных законодательством (ТК РФ глава п.5 ч.1 ст.77, 73).

7.6.Внутреннее совмещение должностей определяется приказом директора Школы.

8.ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

8.1.Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными Федеральными законами.

8.2.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя в письменной форме за две недели. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

8.3.До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

8.4.Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя или

иного уполномоченного на это лица. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись.

8.5. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника, то на приказе производится соответствующая запись.

8.6. Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

8.7. Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому Работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия Работника на работе).

8.8. Дополнительными основаниями расторжения трудового договора с педагогическим работником Школы являются:

8.9. Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы. Поскольку увольнение по указанному основанию представляет собой дисциплинарное взыскание, оно требует соблюдения правил привлечения работников к дисциплинарной ответственности. Не могут быть уволенными по указанному основанию:

- беременные женщины;
- женщины, имеющие ребенка в возрасте до 3 лет;
- одинокая мать, воспитывающая ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до 14 лет;
- другие лица, воспитывающие указанных детей без матери;
- родитель (иной законный представитель ребенка), являющийся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до 3 лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях.

8.10. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника. По указанному основанию нельзя уволить беременную женщину.

8.11. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

8.12. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций. Для этого Работнику выдается обходной лист, который он должен сдать со всеми подписями в кадры не позднее дня увольнения.

8.13. Отказ Работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого Работника. Но в случае недостачи Работодатель вправе привлечь увольняемого Работника к ответственности в установленном законом порядке.

8.14. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка. Если это сделать невозможно из-за отсутствия Работника, либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения.

8.15. При увольнении, Работнику, на которого не ведется трудовая книжка на бумаге, Работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя) в день прекращения трудового договора. Такое заявление Работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты Работодателя: khb-s30@yandex.ru

8.16. В случае если в день прекращения трудового договора Работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

8.17. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

8.18. Запись в трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с ТК РФ или иным Федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного Федерального закона.

8.19. В день увольнения Работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые Работодателем.

8.20. При увольнении Работник заранее, но не позднее дня прекращения трудового договора передает дела в соответствии с трудовой функцией своему преемнику (в случае, если такой имеется) или непосредственному руководителю.

8.21. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" (далее ФЗ «О воинской обязанности»), либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

9. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

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

В школе устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленного из расчета 40-часовой рабочей недели. Для педагогических работников устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

9.2. Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы для педагогического персонала устанавливается на основании расписания занятий и учебной нагрузки. Для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, на основании графика работы, ежегодно утверждаемым приказом директора Школы. Изменения в графике работы вносятся по мере производственной необходимости, утверждаются приказом директора и доводятся до сведения Работников в установленном порядке.

9.3. По соглашению между Работодателем и Работником может быть установлен иной режим рабочего времени и времени отдыха.

9.4. Отдельным категориям работников может быть установлен скользящий режим рабочего дня в соответствии с утвержденным графиком работы.

9.5. Образовательная организация при составлении расписания занятий, графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

9.6. При составлении расписаний занятий образовательная организация 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.

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

9.8. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, а прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом директора образовательной организации.

9.9. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части).

9.10. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

9.10.1. Беременным женщинам;

9.10.2. Одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

9.10.3. Лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке.

9.11. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

9.12. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

9.13. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период (периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников Школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками Работников), определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

9.14. Рабочее время педагогических Работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка для обучающихся и родителей Школы, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы, Регламент соотношения учебной и другой педагогической работы в пределах учебного года (Приложение № 1), трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком работы.

9.15. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни сотрудника-родителя, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии ФЗ "О воинской обязанности", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, допускается только с его письменного согласия.

10. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

10.2. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

10.3. Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания и его продолжительность для Работников Школы устанавливается графиками работы, ежегодно утверждаемыми приказом директора Школы с учетом мнения общего собрания Работников.

10.4. Педагогические Работники и иные Работники Школы, которые не могут покинуть рабочее место в установленное время в связи со спецификой работы, начало и окончание перерыва для отдыха и питания определяют в течение рабочего дня по своему усмотрению в пределах установленной продолжительности такого перерыва. Педагогическим Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Для указанных должностей Работников перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время и оплачивается.

10.5. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

10.5.1. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье. В остальных случаях выходные предоставляются в соответствии с графиками работ.

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

10.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по приказу Работодателя и только в случаях, предусмотренных ТК РФ. В исключительных случаях до

оформления приказа привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается после письменного согласования директором Школы.

10.7.Работа в выходной день компенсируется по соглашению сторон: либо предоставлением другого дня отдыха, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере.

10.8.Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством, педагогическим работникам их согласия - в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

10.9.Работникам ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск. Виды и продолжительность отпусков зависит от категории работника, наименования его должности, особенностей и вида деятельности и указана в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

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

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

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

-работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

-совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

-мужьям, чьи жены находятся в отпуске по беременности и родам;

-в других случаях, предусмотренных Федеральными законами.

10.12.Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом необходимости сохранения стабильности учебного процесса Школы и мнения общего собрания Работников Школы не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.

10.13.Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (Приложение № 3).

10.14.О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

10.15.При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за 21 день до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

10.16.По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем. Перечень категорий Работников, которым Работодатель

обязан на основании письменного заявления предоставить отпуск без сохранения заработной платы представлен в Приложении № 4.

10.17. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, а также в других случаях, предусмотренных законодательством.

10.18. Работнику, являющемуся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с руководителем образовательной организации.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются указанной категории работников в порядке, установленном Правительством РФ.

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

10.20. Работникам, признанным в установленном законодательством РФ порядке инвалидами, предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

10.21. По соглашению между работником и образовательной организацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

10.22. 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.

10.23. Педагогическим работникам образовательной организации 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.

10.24. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается период приостановления трудового договора в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с ФЗ "О воинской обязанности" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем.

Работник в течение шести месяцев после возобновления трудового договора в вышеуказанном случае имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

11. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

11.1. Для поощрения Работников за добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- награждение Почетной грамотой;
- объявление благодарности;
- выдача единовременной премии;
- представление к награждению любыми видами поощрений Губернатора, главы администрации (мэра) и других органов исполнительной власти

11.2. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11.3. В случае положительного решения о поощрении Работника директор Школы издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом Работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

11.4. Порядок премирования определяется Положением об оплате труда работников и иными нормативными актами.

11.5. Сведения о поощрении Работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.

12. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

12.1. Работники Школы обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

12.2. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

12.3. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

12.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

12.5. Трудовой договор с Работником Школы может быть расторгнут Работодателем в случае однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

12.5.1. Прогула (то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

12.5.2. Появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории Школы) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

12.5.3. Разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой,

служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

12.5.4. Совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

12.5.5. Установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, аварию, катастрофу) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

12.6. До применения мер дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения общего собрания работников.

12.8. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.9. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

12.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам.

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

12.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или общего собрания работников.

12.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником Школы норм профессионального поведения и Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него письменной жалобе, копия которой должна быть передана педагогическому Работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического Работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся,

воспитанников.

12.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку Работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

13. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

13.1. Ответственность Работодателя:

13.1.1. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку и/или информацию в сведения о трудовой деятельности, представляемых работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.

13.1.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

13.1.3. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

13.1.4. Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

13.1.5. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

13.2. Ответственность Работника:

13.2.1. Работодатель заключает письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности с работниками, обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, замещающими непосредственно следующие должности:

- главный бухгалтер;

- заместитель директора по административно-хозяйственной части;

- бухгалтер;

- заведующий библиотекой;

- гардеробщик;

- инженер-программист.

13.2.2. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

13.2.3. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

13.2.4. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

13.2.5. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

-действия непреодолимой силы;

-нормального хозяйственного риска;

-крайней необходимости или необходимой обороны;

-неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

13.2.6. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

13.2.7. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

13.2.8. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК РФ.

13.2.9. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

13.2.10. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

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

13.2.12. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество за свой счет.

13.2.13. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

13.2.14. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

14. ДИСТАНЦИОННАЯ (УДАЛЕННАЯ) РАБОТА

14.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа директора образовательной организации. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

14.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в разрешенных мессенджерах, через официальный сайт образовательной организации.

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

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

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

14.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

15. Порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

15.1. Основной задачей деятельности учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников учреждения на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

15.2. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых (должностных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя учреждения) и правами и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения, работником (представителем) которой он является.

15.3. Под личной заинтересованностью работника учреждения понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

15.4. Работники должны соблюдать интересы учреждения, прежде всего в отношении целей её деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Уставе учреждения.

15.5. Работники должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего учреждение.

15.6. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений учреждения.

15.7. Основной задачей деятельности учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

15.8. В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником, и урегулирован (предотвращён) учреждением.

Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов.

15.9. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников учреждения.

В учреждении установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приёме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при начислении заработной платы и распределения фонда оплаты труда;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при закупочной деятельности.

15.10. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть доступным первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

15.11. Представленные сведения рассматриваются в конфиденциальном порядке, комиссией по противодействию коррупции действующей в учреждении и гарантирует конфиденциальность процесса урегулирования конфликта интересов.

15.12. Поступившая информация тщательно проверяется комиссией по противодействию коррупции действующей в учреждении с целью оценки серьёзности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

15.13. По результатам рассмотрения поступившей информации специально созданная комиссия может прийти к следующим выводам:

- ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

- конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которое находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение должностных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- увольнение работника из учреждения по инициативе работника;
- увольнение работника из учреждения по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.
- увольнение работника из учреждения по инициативе работодателя за непринятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с внесением работодателем уволенного работника в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия. (ст.15 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» от 25.12.2012г.)

15.14. Приведенный перечень способов решения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности работодателя и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

15.15. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

Меры по предотвращению конфликта интересов:

15.16. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

- строгое соблюдение директором учреждения и работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом учреждения, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;
- утверждение и поддержание организационной структуры учреждения, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;
- распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между директором и заместителями директора по функционалу учреждения;
- выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;
- распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;
- внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в организации

информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;

- исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов, директор учреждения и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми директор учреждения и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

- запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

Обязанности директора учреждения и работников по предотвращению конфликта интересов.

15.17. В целях предотвращения конфликта интересов директор учреждения и работники обязаны:

- исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами учреждения;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава учреждения, локальных нормативных актов учреждения, настоящего Положения о конфликте интересов;
- при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;
- уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме;
- обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами учреждения;
- исключить возможность вовлечения учреждения, директора учреждения и работников в осуществление противоправной деятельности;
- обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;
- обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;
- своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об учреждении средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;
- соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и поведения работников учреждения;
- предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;
- обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества учреждения;
- обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны учреждения, директора учреждения и работников.

Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или возможности его возникновения:

15.18. Работник обязан уведомлять директора учреждения о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов:

15.19. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется председателем комиссии по противодействию коррупции действующей в учреждении.

15.20. Работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов директору учреждения и (или) председателю комиссии по противодействию коррупции действующей в учреждении, с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений.

Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.

15.21. Председатель комиссии по противодействию коррупции действующей в учреждении, не позднее семи рабочих дней со дня поступления сообщения должно выдать работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.

15.22. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольном отказе работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;
- временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;
- переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передаче работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- увольнении работника из учреждения по инициативе работника;
- увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

15.24. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1.Запрещается:

-отвлекать педагогических Работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

-созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

-присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения директора Школы;

-входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Школы и его заместители;

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

15.2.По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

15.3.По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством

РЕГЛАМЕНТ СООТНОШЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ДРУГОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ В ПРЕДЕЛАХ УЧЕБНОГО ГОДА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент о соотношении учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года (далее Регламент) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и устанавливает соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели.

1.2. Настоящий Регламент регулирует соотношение учебной и педагогической работы педагогических работников в пределах учебной недели и распространяется на всех педагогических Работников Школы, работающих на условиях трудового договора.

2. СТРУКТУРА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

2.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

2.1.1. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

2.1.1.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю - педагогам-психологам, социальному педагогу, педагогу-библиотекарю.

2.1.1.2. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы 18 часов в неделю - учителям, осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, педагогам дополнительного образования.

2.2. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой. Ее выполнение регулируется расписанием учебных занятий.

2.3. Нормируемая часть рабочего времени педагогических Работников, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Режимом занятий с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием учебных занятий. При проведении спаренных учебных занятий неуставленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном Правилами внутреннего трудового распорядка, Режимом занятий Школы.

2.4. Объем учебной нагрузки педагогическим Работникам устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе. Учебная нагрузка педагогического Работника, оговаривается в трудовом договоре. Учебная нагрузка педагогического Работника регулируется расписанием и календарным графиком работы Школы.

2.5. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к нему.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического Работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Школы, возможны только:

- по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме;
- по инициативе Работодателя, в таком случае необходимо письменно уведомить работника об изменении условий трудового договора не позднее, чем за два месяца. Если педагогический Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя согласие педагогического Работника не требуется в случае восстановления на работе педагогического Работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.

2.7. При составлении учебной нагрузки на новый учебный год учитываются:

- сохранение преемственности классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- стабильность на протяжении всего учебного года объема учебной нагрузки;
- при составлении расписаний учебных занятий Школа обязана исключить нерациональные затраты времени педагогических Работников, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые, в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических Работников не являются.

2.8. Преподавательская работа в рамках Школы для педагогических Работников совместительством не считается.

2.9. Учебная нагрузка педагогических Работников, находящихся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическим Работникам.

2.10. Тарификация педагогических Работников производится 1 раз в год в сентябре текущего учебного года. В случае, когда учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но отдельно по полугодиям. При невыполнении по независящим от педагогического Работника причинам объема установленной учебной нагрузки, уменьшение заработной платы не производится.

2.11. Установленная педагогическим Работникам по тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

2.12. На период командировки, болезни, направления на повышение квалификации заработная плата педагогическому Работнику сохраняется. Возможно осуществление замены учебной нагрузки на этот период другими педагогическими Работниками. Работа педагогических работников, временно замещающих отсутствующих педагогических Работников, оплачивается на условиях почасовой оплаты в соответствии с уровнем квалификации замещающего учителя.

2.13. Другая часть педагогической работы педагогических Работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их трудовых (должностных) обязанностей, предусмотренных Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

2.13.1. Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе общих собраний коллектива, педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

2.13.2. Организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

2.13.3. Время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и

воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

2.13.4. Периодические кратковременные дежурства в Школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических Работников в Школе в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Школы, режим рабочего времени каждого педагогического Работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических Работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

2.13.5. Выполнением дополнительно возложенных на педагогических Работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

2.14. Педагогическим Работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю, который он должен использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

2.15. Режим рабочего времени педагогических Работников, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой. Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе продленного дня, кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или в полном объеме работы по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объем работы, которой регулируется Школой.

2.16. Режим рабочего времени педагогических Работников, у которых по независящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и/или классов, групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им заработной плате (в размере, установленном при тарификации в начале учебного года).

3. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ В КАНИКУЛЯРНЫЙ ПЕРИОД

3.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников Школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических Работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

3.2. В каникулярный период педагогические Работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (учебной (преподавательской) работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

3.3. Педагогические Работники, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к учебной (преподавательской), методической, организационной работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленных им до начала каникул.

3.4. Режим рабочего времени педагогических Работников, принятых на работу в каникулярный период, определяется в пределах нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ В ПЕРИОД ОТМЕНЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ВОСПИТАННИКОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ (ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА) ПО САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИМ, КЛИМАТИЧЕСКИМ И ДРУГИМ ОСНОВАНИЯМ

4.1. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других Работников Школы.

4.2. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические Работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе 3 настоящего Положения.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ, ОРГАНИЗУЮЩИХ ЛЕТНИЙ ОТДЫХ, А ТАКЖЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ТУРИСТСКИХ ПОХОДОВ, ЭКСКУРСИЙ, ЭКСПЕДИЦИЙ, ПУТЕШЕСТВИЙ

5.1. Режим рабочего времени педагогических Работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, к работе в оздоровительных образовательных лагерях с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период на базе Школы, определяется в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Положения.

5.2. Привлечение педагогических Работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительных лагерях, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия Работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется в каждом отдельном случае организации такого отдыха приказом директора Школы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ВИДЫ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОТПУСКОВ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

№ п/п	Наименование должности	Вид отпуска	Периодичность предоставления	Продолжительность отпуска		примечание
				основной	Дополнительный	
1	Директор Школы	Основной оплачиваемый	Ежегодно, за каждый рабочий год, отработанный у работодателя.	56	8	Исчисление рабочего года начинается с момента поступления сотрудника на работу
2	Заместители директора по учебно-воспитательной работе			56	8	
3	Заведующий библиотекой			56	8	
4	Учитель			56	8	
5	Педагог-библиотекарь			56	8	
6	Педагог-психолог			56	8	
7	Социальный педагог			56	8	
8	Педагог-психолог			56	8	
9	Педагог дополнительного образования			56	8	
10	Иные Работники Школы, не указанные в п.1-10 настоящей Таблицы			28	8	
11	Работники Школы, указанные в п.1-10 настоящей Таблицы	Длительный отпуск	Через каждые 10 лет непрерывной работы (продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, составляет не более трех месяцев). Рассчитывается по записям в трудовой книжке работника и/или сведениям о трудовой деятельности, представленным в ПФР	365 дней	В период нахождения в указанном отпуске за педагогическим Работником, сохраняется место работы (должность), а также объем учебной нагрузки, при условии, что количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количеству обучающихся, учебных групп (классов) фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору	

РАБОТНИКИ, ИМЕЮЩИЕ ПРАВО НА ЕЖЕГОДНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК В
УДОБНОЕ ДЛЯ НИХ ВРЕМЯ
(НЕЗАВИСИМО ОТ СТАЖА РАБОТЫ У РАБОТОДАТЕЛЯ)

1. Работники в возрасте до восемнадцати лет (ч. 3 ст. 122, ст. 267 ТК РФ).
2. Один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст. 262.1 ТК РФ).
3. Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 12 лет (ст. 262.2 ТК РФ).
4. Работники, отозванные из ежегодного оплачиваемого отпуска (ч. 2 ст. 125 ТК РФ).
Сотрудникам органов внутренних дел, прокуратуры, противопожарной службы и т.п., отозванным из отпуска или не реализовавшим свое право на отпуск, такое право предоставлено на основании нормативных актов, регламентирующих их деятельность.
5. Лица, награжденные знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР» (пп. 1 п. 1, п. 2 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»).
6. Военнослужащие, имеющие ребенка-инвалида до 16 лет, одинокие военнослужащие, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет, военнослужащие, имеющие трех и более детей в возрасте до 16 лет (п. 12 ст. 29 «Положения о порядке прохождения военной службы», утв. Указом Президента РФ от 16.09.1999 № 1237 «Вопросы прохождения военной службы»).
7. Ветераны боевых действий (пп. 11 п. 1 ст. 16, пп. 4 п. 2 ст. 16, пп. 3 п. 3 ст. 16 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»).
8. Инвалиды войны (пп. 17 п. 1 ст. 14 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»).
9. Участники Великой Отечественной войны, лица, награжденные медалью «За оборону Ленинграда», инвалиды с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 -1945 годов (пп. 13 п. 1 ст. 15 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»).
10. Военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период (пп. 9 ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»).
11. Лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда» (пп. 9 п. 1 ст. 18 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»).
12. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы (п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»).
13. Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы (п. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»).
14. Граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы (п. 5 ч. 1 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).
15. Участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (п. 1 ч. 3 ст. 15 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1).
16. Рабочие и служащие, военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава ОВД и Государственной противопожарной службы, которые получили профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения (ч. 2 ст. 16 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1).

17. Граждане, эвакуированные из зоны отчуждения и переселенные из зоны отселения (ч. 1 ст. 17 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1).

18. Граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 5 сЗв (бэр) (п. 15 ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»).

19. Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, дети первого и второго поколений граждан, принимавших в 1957 и 1958 гг. непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии на производственном объединении "Маяк", страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей (Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»).

20. Лица из подразделения особого риска (военнослужащие – непосредственные участники испытаний ядерного оружия, ликвидации радиационных аварий на ядерных установках военных объектов, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ) (Постановление ВС РФ от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска»). Вторая группа не так многочисленна, и дата предоставления отпуска в этих случаях зависит не только от желания работника, но и от наличия определенных обстоятельств на указанную дату. Работники, которым отпуск предоставляется в определенное время при наличии определенных условий:

1. Женщины перед началом отпуска по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ч. 3 ст. 122, ст. 260 ТК РФ).

2. Муж в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам (ч. 4 ст. 123 ТК РФ).

3. Работник, усыновивший ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (ч. 3 ст. 122 ТК РФ).

4. Лица, работающие по совместительству, в период отпуска по основной работе (ч. 1 ст. 286 ТК РФ).

5. Один из родителей (опекунов, попечителей), работающий в районе Крайнего Севера или приравненной к нему местности, в период сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования в учебные заведения, расположенные в другой местности (ч. 5 ст. 322 ТК РФ).

6. Супруги военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих (п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащего»).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

**ПЕРЕЧЕНЬ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН
ПРЕДОСТАВИТЬ ОТПУСК БЕЗ СОХРАНЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ НА ОСНОВАНИИ
ПИСЬМЕННОГО ЗАЯВЛЕНИЯ**

п/п	Категория работников	Количество дней
1	Участники Великой Отечественной войны	до 35 календарных дней в году
2	Работающие пенсионерам по старости (по возрасту)	до 14 календарных дней в году
3	Родители и жены (мужья) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы)	до 14 календарных дней в году
4	Работающие инвалиды	до 60 календарных дней в году
5	Работники в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников	до 5 календарных дней в году