

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МАОУ СОШ № 2  
от 26.08.2021 г. № 80/1  
Директор МАОУ СОШ №2  
Н.Н. Вибе



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**средней общеобразовательной школы № 2**

г. Карпинск

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации являются приложением к Коллективному договору МАОУ СОШ № 2 и распространяются на всех работников образовательной организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ (ст. 28 п.3.1, ст. 47, 48, 49, 51, 52), иными нормативными правовыми актами, уставом образовательной организации и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательной организации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации имеют целью укрепление дисциплины труда, рациональное использование рабочего времени, создание условий для достижения высокого качества труда, обеспечение безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором образовательной организации с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.5. В соответствии со ст. 56 Трудового кодекса Российской Федерации, при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. С правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации директор обязан ознакомить работников при приеме их на работу.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работник реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательной организацией.

2.1.2. Сторонами трудового договора являются работодатель - МАОУ СОШ № 2 в лице директора образовательной организации и работник.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя в личном деле работника, другой — у работника.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.1.5. Прием на работу в образовательную организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательной организации не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных ТК РФ.

2.1.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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

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

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст. 331 ТК РФ).

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора образовательной организации на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.8. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Директор школы обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.1.9. Специалист по кадрам обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в образовательной организации свыше пяти дней, в случае, если работа в образовательной организации является для работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом директора образовательной организации на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.11. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливается

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках", с последующими изменениями и дополнениями.

2.1.12. На каждого учителя и другого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личной карточки по форме Т-2, анкеты, копии документа об образовании, аттестационного листа, копии приказов по отделу образования и образовательной организации о назначении, перемещении, поощрении и увольнении. Так же в личном деле хранится один экземпляр трудового договора, заключенного с работником при приеме на работу.

2.1.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными нормативными актами образовательной организации, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- уставом образовательной организации;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда;
- правилами по технике безопасности пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательной организации, упомянутыми в трудовом договоре.

## 2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. Перевод на другую постоянную работу и перемещение.

2.2.1.1. Перевод на другую постоянную работу в той же образовательной организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую школу либо в другую местность вместе со школой допускается только с письменного согласия работника.

2.2.1.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в образовательной организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.2.1.3. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же образовательной организации на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.2.1.4. Перевод на другую работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

## 2.2.2. Временный перевод на другую работу

2.2.2.1. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.2.2. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь

или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.2.2.3. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в п. 2.2.2.2. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.2.4. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных п.п. 2.2.2.2 и 2.2.2.3, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.2.3. Изменение существенных условий трудового договора.

2.2.3.1. Изменение существенных условий труда для работников образовательной организации связано с изменением в организации учебного процесса и труда: изменение числа классов, групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ.

2.2.3.2. Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен директором образовательной организации за два месяца до введения изменений.

2.2.3.3. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.3. Отстранение от работы

Директор образовательной организации обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Директор образовательной организации отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

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

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

#### 2.4. Прекращение трудового договора.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статья 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (часть вторая статьи 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72<sup>1</sup> ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

В соответствии со ст.336 Трудового кодекса Российской Федерации основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательной организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

### **3. Основные права и обязанности руководителя образовательной организации**

3.1. Руководитель образовательной организации имеет право на:

- 3.1.1. управление образовательной организацией и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательной организацией;
- 3.1.2. заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом;
- 3.1.3. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- 3.1.4. принятие локальных нормативных актов;
- 3.1.5. создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- 3.1.6. ведение дополнительной педагогической деятельности не менее 6 недельных

часов;

3.1.7. поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;

3.1.8. привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.2. Руководитель образовательной организации обязан:

3.2.1. соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

3.2.2. заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;

3.2.3. разрабатывать планы социального развития организации и обеспечивать их выполнение;

3.2.4. разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников образовательной организации после предварительных консультаций с их представительными органами;

3.2.5. принимать меры по участию работников в управлении образовательной организацией, укреплять и развивать социальное партнерство;

3.3.6. выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;

3.3.7. осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

3.3.8. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

3.3.9. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.3.10. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

#### **4. Основные права и обязанности работников образовательной организации**

4.1. Работники образовательной организации имеют право на:

4.1.1. участие в управлении образовательной организацией;

4.1.2. избирание и избрание в Совет образовательной организации и другие выборные органы коллегиального управления образовательной организации;

4.1.3. получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых подразделений образовательной организации в соответствии с коллективным договором;

4.1.4. выполнение других работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному договору, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4.1.5. моральное и материальное поощрение по результатам труда;

4.1.6. уважение и вежливое отношение со стороны обучающихся, коллег;

4.1.7. меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством;

4.1.8. участие в забастовках;

4.1.9. заключение трудового договора;

4.1.10. обжалование приказов и распоряжений администрации образовательной организации;

4.1.11. защиту профессиональной чести и достоинства.

4.2. Педагогические работники, кроме того, пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

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

4.2.3. 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);

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

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

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

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

4.2.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами образовательной организации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

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

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

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

4.2.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

4.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.3.1. право на сокращённую продолжительность рабочего времени;

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

4.3.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.3.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере



образования;

4.3.5. право на досрочное назначение пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.3.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилого фонда;

4.3.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.4. Работники образовательной организации обязаны:

4.4.1. соблюдать требования настоящего Устава, должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-гигиенического режима образовательной организации;

4.4.2. качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовых договорах, квалификационных характеристиках и других нормативных правовых актах;

4.4.3. воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе образовательной организации;

4.4.4. выполнять приказы и распоряжения директора, решения органов управления образовательной организации;

4.4.5. своевременно и точно исполнять распоряжения администрации образовательной организации;

4.4.6. бережно относиться к имуществу образовательной организации.

4.5. Педагогические работники, кроме того, обязаны:

4.5.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

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

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

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

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

4.5.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

4.5.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

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

4.5.11. соблюдать Устав образовательной организации, положения о структурных подразделениях, правила внутреннего трудового распорядка;

4.5.12. при входе на территорию школы переводить персональные устройства мобильной связи в беззвучный режим без вибрации и эксплуатировать устройства в таком режиме вплоть до того, как работник покинет территорию школы.

4.6. Педагогические работники не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся образовательной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.7. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.8. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками выше перечисленных обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

4.9. Права и обязанности работников образовательной организации не могут противоречить действующему законодательству Российской Федерации и Уставу образовательной организации.

4.10. Служебное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательной организации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации (статьи 91 и 333 ТК РФ), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательной организации и трудовым договором, календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Образовательная организация осуществляет образовательную деятельность в две смены. Начало уроков в 8.15. Продолжительность урока 40 минут, в первом классе - не более 35 минут. Продолжительность перемен между уроками составляет не менее 10 минут, после второго, третьего и четвертого урока - перемены по 20 минут.

5.3. В первых классах в первом полугодии в оздоровительных целях и для облегчения процесса адаптации детей к требованиям образовательной организации применяется «ступенчатый» метод постепенного наращивания учебной нагрузки.

5.4. Уроки, факультативные и индивидуальные занятия, кружковая и секционная работа регламентируются расписаниями занятий.

5.5. График работы образовательной организации.

5.5.1. Образовательная организация работает с 7.30 до 21.00 в режиме шестидневной рабочей недели с одним выходным днем.

5.5.2. Начало работы дежурного администратора, дежурного учителя - 8.00 часов. Дежурный администратор дежурит до 16.30 часов. Дежурный учитель дежурит до 13.50. часов и ежедневно сдает школу дежурному администратору, по субботам передает дежурство следующему по графику классу.

5.5.3. Дежурство администрации:

- понедельник - заместитель директора по финансово – хозяйственной деятельности;
- вторник - заместитель директора по воспитательной работе;
- среда – заместитель директора по учебной работе;
- четверг - куратор заочного обучения;
- пятница - заместитель директора по учебной работе.

5.5.4. Циклограмма работы:

- понедельник - оперативное совещание;
- вторник - совещания при директоре, заседание методического совета, заседания творческих проблемных групп, МО классных руководителей;
- среда - день проведения родительских собраний; заседание Совета старшеклассников, заседание Совета образовательной организации;
- четверг - совещания руководителей образовательной организации;
- пятница - школьные мероприятия, административные совещания (оперативка с заместителями директора);
- суббота - работа с семьями.

5.5.5. Родительские собрания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в учебную четверть.

5.6. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий образовательной организации.

5.8. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам образовательных учреждений с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

5.9. Продолжительность рабочего времени на одну ставку составляет в неделю:

- 40 часов - для директора образовательной организации и его заместителей; заведующего библиотекой; специалиста по кадрам; специалиста по охране труда; программиста; лаборанта; работников пищеблока; уборщика служебных помещений; слесаря - сантехника; дворника; сторожа; вахтера.

5.9.1. Режим работы при шестидневной рабочей неделе:

5.9.1.1. директор образовательной организации:

- понедельник, вторник, четверг, пятница - 08.00 - 16.00

- среда - 09.00 - 16.30

- суббота – 1-я - 08.00 - 13.00 (дежурство)

3-я - 09.00 - 12.00

с 12.00 до 12.30 - перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время).

воскресенье - выходной день.

Регламентированные перерывы: с 09.30 до 09.45 и с 14.45 до 15.00

5.9.1.2. заместитель директора по учебной работе:

- понедельник – четверг - 08.00 - 16.00

- пятница - 08.00 - 16.30

- суббота – 2-я - 08.00 - 13.00 (дежурство)

4-я - 09.00 - 12.00

с 12.00 до 12.30 - перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время).

воскресенье - выходной день.

Регламентированные перерывы: с 10.00 до 10.15 и с 14.15 до 14.30

5.9.1.3. заместитель директора по воспитательной работе:

- понедельник, пятница – 08.00 - 16.00 ч

- вторник - 08.00 - 16.30

- среда - 08.30 - 16.30

- четверг - 09.00 - 17.00

- суббота – 1-я - 09.00 - 12.00

3-я - 08.00 - 13.00 (дежурство)

с 12.00 ч до 12.30 ч - перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время).

воскресенье - выходной день.

Регламентированные перерывы: с 10.00 ч. до 10.15 ч и с 14.15 ч до 14.30 ч

5.9.1.4. заместитель директора по финансово- хозяйственной деятельности:

- понедельник - 08.00 ч - 16.30 ч,

- вторник - пятница - 08.00 ч - 16.00 ч

- суббота – 2-я - 09.00ч- 12.00 ч

4-я - 08.00 ч- 13.00 ч (дежурство)

с 12.00 до 12.30 - перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время),

воскресенье - выходной день.

Регламентированные перерывы: с 10.00 до 10.15 и с 14.15 до 14.30

- педагогические работники:

педагог – психолог:

- понедельник, вторник - 08.00 - 15.30

- среда 08.00 – 16.00

- четверг – 08.00 - 15.30

- пятница - 08.00 - 16.00

социальный педагог:

- понедельник - среда - 08.00 - 15.30 ,

- четверг – пятница – 08.00 – 16.00

воспитатель, педагог дополнительного образования:

- понедельник, среда – пятница – 08.30 – 16.00

- вторник – 08.00 – 16.30

с 12.00 до 12.30 - перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время).

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Регламентированные перерывы: с 10.00 до 10.15 и с 14.15 до 14.30

5.9.1.5. педагог - организатор:

- понедельник - среда, пятница - 09.00 - 16.30

- четверг - 09.00 - 17.30

с 12.00 до 12.30 - перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время).

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Регламентированные перерывы: с 10.00 до 10.15 и с 14.15 до 14.30

5.9.1.6. заведующий библиотекой, специалист по кадрам, программист, специалист по охране труда, лаборант:

- понедельник - пятница - 08.00 до 16.30

с 12.00 до 12.30 - перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время).

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Регламентированные перерывы: с 10.00 до 10.15 и с 14.15 до 14.30

5.9.1.7. слесарь - сантехник:

- понедельник - пятница - 08.00 - 16.00

- суббота - 08.00 - 13.00 (через субботу)

с 12.00 до 12.30 - перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время).

- воскресенье - выходной день.

Регламентированные перерывы: с 10.00 до 10.15 и с 14.30 до 14.45

5.9.1.8. дворник:

- понедельник - пятница - 07.30 - 15.30

- суббота - 07.30 - 12.30 (через субботу)

с 12.00 до 12.30 - перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время).

- воскресенье - выходной день.

Регламентированные перерывы: с 10.00 до 10.15 и с 14.30 до 14.45

5.9.1.9. уборщик служебных помещений (1-й этаж):

- понедельник – пятница – 08.00 – 16.30

- суббота – выход по производственной необходимости;

- воскресенье - выходной день.

Регламентированные перерывы: с 09.30 до 09.45 и с 14.15 до 14.30

уборщик служебных помещений (2-3-й этажи):

- понедельник - пятница - 08.00 - 15.30

- суббота - 08.00 - 13.00

с 12.00 до 12.30 - перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время).

- воскресенье - выходной день.

Регламентированные перерывы: с 09.30 до 09.45 и с 14.15 до 14.30

уборщик служебных помещений (спортивный зал, столовая):

- понедельник - пятница - 10.00 - 15.30, 18.30 – 20.00

- суббота - 08.00 - 13.00

с 14.00 до 14.30 - перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время).

- воскресенье - выходной день.

Регламентированные перерывы: 12.30 до 12.45

5.9.1.10. сторож:

- сменная работа по графику с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Перерыв для отдыха и приема пищи - в рабочее время.

Два регламентированных перерыва по 25 минут.

При учете рабочего времени сторожа ведется суммированный учет рабочего времени за месяц.

5.10. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) составляет

- 18 часов - для учителя 1-4 классов;
- 18 часов - для учителя 5-11 классов;
- 30 часов - для воспитателя группы продленного дня;
- 36 часов - для педагога-психолога.

Регламентированные перерывы учителя: 3 перерыва по 5 минут на перемене.

5.11. Учебная нагрузка педагогического работника образовательной организации оговаривается в трудовом договоре.

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

5.13. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательной организации при приеме на работу.

5.14. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 Трудового кодекса Российской Федерации может быть заключен на условиях работы с неполным рабочим днем или неполной рабочей неделей:

- по соглашению между работником и директором образовательной организации;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти в соответствии с медицинским заключением).

5.15. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательной организации, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 74 ТК РФ).

5.16. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации с учётом мнения выборного профсоюзного органа до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.16.1. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.16.2. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп)

и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.17. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.18. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.19. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательной организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.20. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.21. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательной организации с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

5.21.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом образовательной организации.

5.21.2. График сменности объявляется работнику под роспись и размещается на стенде, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.22. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение отдельных работников образовательной организации к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (статья 113 ТК РФ), с учетом мнения выборного профсоюзного органа, по письменному распоряжению работодателя.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.23. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты могут устанавливаться локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного профсоюзного органа, трудовым договором. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 ТК РФ).

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке,

предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

5.24. Руководитель образовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на полугодие, утверждается руководителем с учётом мнения выборного профсоюзного органа и размещается на стенде. Дежурство должно начинаться не позднее чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не менее 15 минут после их окончания.

5.25. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательной организации к педагогической и организационной работе. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательной организации и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.26. Педагогическим работникам образовательной организации предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательной организации с учётом мнения выборного профсоюзного органа, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется и утверждается руководителем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации на каждый год не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен по росписи не позднее, чем за две недели до его начала.

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

Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в каникулярное или летнее время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается в соответствии со статьей 126 ТК РФ.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (статья 124 ТК РФ).



По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за две недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время этого отпуска.

5.27. 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 с уроков (занятий);
- курить в помещении и на территории образовательной организации.

5.28. Запрещено:

- 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 администрации образовательной организации;
- входить в класс после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательной организации и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

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

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (статья 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучший по профессии.

6.2. Коллективным договором могут быть предусмотрены также и другие виды поощрения.

6.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзной организацией.

6.4. Поощрения объявляются в приказе по образовательной организации, доводятся до сведения коллектива.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (статья 191 ТК РФ).

6.6. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника после издания приказа.

## **7. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники образовательной организации обязаны подчиняться администрации выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.6. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательной организации в соответствии с её Уставом.

7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения и (или) Устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.13. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательной организации и (или) в суд.

7.14. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

## **8. Требования охраны труда**

8.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на директора образовательной организации.

8.1.1. Директор образовательной организации обязан обеспечить:

безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- организовывать проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих рисках повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление всем контролирующим органам информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- выполнение предписаний должностных лиц, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;
- наличие комплекта нормативных и правовых актов, содержащих требования охраны труда.

8.1.2. Все работники образовательной организации, включая руководителей, обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными и правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении условий труда.

#### **9. Сроки выплаты заработной платы**

9.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в установленные дни: 13 и 28 числа каждого месяца.

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

Мнение первичной профсоюзной организации учтено.

Протокол от «17» июня 2019 г. № 01

Председатель первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_ Е.А. Коробка



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575838

Владелец Вибе Наталья Николаевна

Действителен с 22.06.2021 по 22.06.2022