

Приложение 1
к коллективному договору
МАОУ СОШ № 3 имени Героя России
Сергея Ромашина г. Южно-Сахалинска

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – являются локальным нормативным актом образовательного учреждения – Муниципального автономного образовательного учреждения имени Героя России Сергея Ромашина города Южно-Сахалинска (МАОУ СОШ № 3 имени Героя России Сергея Ромашина г. Южно-Сахалинска (далее Учреждение), который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

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

1.3. Правила обязаны соблюдать все работники Учреждения.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: Работника и Работодателя

2.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю:

2.4.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.4.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

2.4.3. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

2.4.4. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

2.4.5. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.4.6. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.4.7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не

допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

2.4.8. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.4.9. Медицинское заключение (личную медицинскую книжку), содержащее сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном Учреждении.

2.5. Дополнительно для иностранного гражданина:

2.5.1. документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства,

2.5.2. виза или миграционная карта;

2.5.3. разрешение на временное проживание;

2.5.4. разрешение на работу в пределах субъекта Российской Федерации.

2.6. В отдельных случаях с учетом специфики работы организации Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.7.1. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.7.2. Испытание не может устанавливаться:

☐ для молодых специалистов со стажем до 5 лет;

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

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

☐ для лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

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

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

2.8. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, 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.

2.9. Работник обязан дать письменное согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, распространение, передачу) способами, не противоречащими закону, своих персональных данных.

2.10. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.11. До подписания трудового договора администрация учреждения знакомит работника под подпись со следующими документами:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями согласно должностным инструкциям;
- с Уставом Учреждения;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка,
- иными локальными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника Учреждения.

2.12. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда, производственной санитарии и гигиене, пожарной и экологической безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей

2.13. Все принимаемые на работу лица, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности Учреждения, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

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

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

2.13.3. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит специалист по охране труда

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

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

2.13.6. Все инструктажи с работником проводятся после подписания трудового договора до начала работы.

2.14. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.14.1. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.15. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из Личной карточки работника (Унифицированная форма N Т-2), копии документов об образовании, курсов повышения квалификации, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в Учреждении, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, копии приказов о приеме, перемещениях, поощрениях и увольнении.

Личные дела работников хранятся в Учреждении.

2.16. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже 2 раз в месяц по безналичному расчету в следующие сроки: за первую половину месяца – 27 числа текущего месяца; за вторую половину месяца – 12 числа следующего месяца.

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

2.16.2. Заработная плата выплачивается работникам в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую

должна быть выплачена заработная плата, сообщив об этом работодателю в письменной форме с предоставлением реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

2.17. Перевод работника Учреждения на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу сроком до одного месяца в календарном году.

2.17.1. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в Учреждении на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменение определенных сторонами условий трудового договора.

2.18. Прекращение трудового договора.

2.18.1. Прекращение трудового Договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.18.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

2.18.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник Учреждения должен быть предупрежден в письменной форме не позднее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.18.4. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, а работодатель Учреждения обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет в последний день работы;

2.18.5. 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 Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.18.6. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации, реорганизации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.18.7. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

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

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

2.18.10. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем по форме СТД-Р) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.18.11. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление необходимости явиться за трудовой книжкой (сведениями о трудовой деятельности) либо согласие на отправление данных документов по почте.

- 2.18.12. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 2.18.13. 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).

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 3.1. Непосредственное управление Учреждением.
- 3.2. Работодатель имеет право:
- 3.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 3.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 3.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения 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.
- 3.2.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.
- 3.2.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.2.7. Утверждать локальные нормативные акты, изменения и дополнения к ним.
- 3.2.8. Устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.
- 3.2.9. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.
- 3.3. Работодатель обязан:
- ✓ 3.3.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 3.3.3. Правильно организовывать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы;
- 3.3.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.3.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 3.3.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 3.3.7. Обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Учреждения, своевременно изменять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 3.3.8. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 3.3.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.
- 3.3.10. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников Учреждения;
- 3.3.11. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 3.3.12. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их

выполнением.

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

3.3.14. 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.

3.3.15. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

3.3.16. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения, предупреждать их заболеваемость, травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности

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

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

☐ появился на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

☐ не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

☐ не прошел в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

☐ при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, имеет противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

☐ должен прекратить работу по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

☐ не может выполнять работу в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

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

3.3.20. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности.

3.3.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Каждый Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии).

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

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

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

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.8. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.1.9. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательного Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

4.1.11. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

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

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

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

4.1.16. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.17. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

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

4.1.19. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

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

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

4.2. Педагогические работники Учреждения имеют право на:

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

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

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

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

4.2.8. На бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

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

4.2.10. На аттестацию в целях установления квалификационной категории.

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

4.3.1. Право на сокращенную 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 десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

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

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

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

4.4. Каждый Работник обязан:

4.4.1. Добросовестно в течение всего рабочего времени исполнять трудовые обязан-

ности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.

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

4.4.3. Соблюдать настоящие Правила, Устав Учреждения и другие локальные нормативные акты работодателя.

4.4.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.4.5. Выполнять установленные нормы труда.

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

4.4.7. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений

4.4.8. систематически повышать свой профессиональный уровень

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

4.4.10. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

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

4.4.12. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

4.4.13. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

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

4.4.15. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.4.16. Сообщать незамедлительно любым доступным способом своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя о том, что не может выйти на работу в связи с предполагаемой или установленной временной нетрудоспособностью, в иных случаях (исполнение общественных обязанностей, сдача крови и ее компонентов и т. д.), а также о предполагаемой продолжительности отсутствия на работе.

4.4.17. Предоставлять в отдел кадров надлежащим образом оформленный листок нетрудоспособности (электронный листок нетрудоспособности) за период с первого дня отсутствия на рабочем месте по дату окончания нетрудоспособности. Срок – три рабочих дня после того, как Работник закрыл больничный лист.

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

4.4.19. Использовать рабочее время для производительного труда: выполнять установленные нормы труда, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не нарушать сроки выполнения заданий, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.4.20. Работник вправе решать личные дела на работе во время регламентированных перерывов. Они в рабочее время не входят и не оплачиваются

4.4.21. В рабочее время пользоваться только материалами, техникой и ресурсами,

предоставленными работодателем.

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

4.5. Педагогические работники обязаны:

4.5.1. Со звонком начинать урок и со звонком его заканчивать;

4.5.2. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.5.3. 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;

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

4.5.5. 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;

4.5.6. Систематически повышать свой профессиональный уровень не реже одного раза в три года в соответствии с требованиями ФГОС;

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

4.5.8. Аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- ☐ педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- ☐ проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- ☐ беременные женщины;
- ☐ женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. В этом случае аттестация педагогических работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков;

☐ отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием. В данном случае аттестация педагогических работников возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

4.6. В установленном законодательством Российской Федерации порядке Работник несет ответственность за:

4.6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей без уважительных причин, предусмотренных должностной инструкцией, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, законных распоряжений директора, локальных нормативных актов,

4.6.2. Жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;

4.6.3. Нарушение прав и свобод обучающихся.

4.6.4. Нарушение правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил.

4.6.5. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка. Учитель за данные поступки может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ». Увольнение по этим обстоятельствам может осуществляться директором Учреждения без согласия собрания трудового коллектива.

4.6.6. Причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей Работник несет ма-

териальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

4.6.7. Нарушение режима защиты, обработки и порядка использования информации, в том числе документированной информации, информации о персональных данных Работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6.8. Педагогические работники несут ответственность за реализацию в неполном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

4.7. Работникам запрещается:

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

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

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

4.7.4. Пользоваться сетью интернет в личных целях, играть в компьютерные игры.

4.7.5. Курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях.

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

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

4.7.8. Приходить на работу позже начала рабочего дня и уходить с работы до того, как закончится рабочий день, по устной договоренности с непосредственным руководителем.

4.7.9. Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем время, когда его не будет на работе. Заявление с положительной резолюцией непосредственного руководителя работник обязан передать в отдел кадров.

4.8. Педагогическим работникам Учреждения запрещается:

4.8.1. 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.

4.8.2. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

4.8.3. Отменять, удлинять и сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;

4.8.4. Удалять обучающихся с уроков (занятий);

4.8.5. Пользоваться на уроке (занятии) средствами мобильной связи, если это не связано с целями и задачами урока (занятия)

4.8.6. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В Учреждении устанавливаются следующие режимы работ:

5.1.1. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье для педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала (дежурный (по зданию), лаборант, инженер-электроник), младшего обслуживающего персонала.

5.1.2. Пятидневная рабочая неделя для административного персонала, прочего педагогического персонала, учебно-вспомогательного персонала.

5.2. Работодатель вправе при приеме на работу устанавливать иной режим рабочего времени с учетом специфики работы, при условии соблюдения нормы рабочего времени за учетный период.

5.3. Образовательный процесс в Учреждении организуется в режиме пятидневной учебной недели, в шестой день может быть организована внеурочная деятельность.

5.4. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.5. Для мужчин устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

5.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- ☐ для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 36 часов в неделю;
- ☐ педагогических работников – не более 36 часов в неделю;
- ☐ для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часа в неделю;
- ☐ для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- ☐ для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;

☐ для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

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

5.7.1. Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.7.2. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства. При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом пожеланий работника и условий производственного процесса Учреждения.

5.7.3. Производственные процессы, которые влияют на график работы в режиме неполного рабочего времени – количество сотрудников в Учреждении и нагрузка на них, дни и время совещаний, на которых обязан присутствовать работник, образовательный процесс.

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

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

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

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

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

5.11.1. педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогу-организатору, педагогу-библиотекарию, методисту, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю;

5.11.2. инструктору по физической культуре норма педагогической работы - 30 часов в неделю на ставку заработной платы.

5.11.3. учителям, педагогам дополнительного образования норма часов учебной (преподавательской) работы - 18 часов в неделю на ставку заработной платы.

5.12. Нормы часов педагогической работы на ставку заработной платы педагогических работников, указанных в пункте 5.11., устанавливаются в астрономических часах.

5.13. Нормы часов учебной (преподавательской) работы учителям, педагогам дополнительного образования, определяются в астрономических часах и включают проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перерывы) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе динамическую паузу.

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

5.15. Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью:

☐ не менее 2 часов в неделю - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи законным представителям обучающихся (в соответствии с планом работы Учреждения), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

☐ не менее 2 часов в учебный период (четверть) — участие в работе педагогических советов и методических объединений в соответствии с планом работы Учреждения;

☐ не менее 2 часов в учебный период (четверть) — организация и проведение родительских собраний;

☐ не менее 2 часов в неделю — выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательной программы в Учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности в соответствии с графиками, планами, расписаниями;

☐ в течение 20 минут до начала и в течение 20 минут после окончания учебных занятий конкретного педагогического работника периодические кратковременные дежурства в Учреждении, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи. График дежурств составляется и утверждается работодателем, размещается на видном месте.

☐ в течение времени, определяемого педагогическим работником самостоятельно-

но, — подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся.

5.16. Выполнение дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками, руководство методическими объединениями и т.д.) в соответствии с дополнительным соглашением к трудовому договору, положением о системе оплаты труда в Учреждении.

5.17. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом Учреждения (приказ, тарификация).

5.18. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

5.19. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников со стороны его снижения.

5.20. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора. Учебная нагрузка учителей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения Учреждения.

5.21. При возложении на учителей, реализующих основные общеобразовательные программы, для которых Учреждение является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать Учреждение, детей, находящихся на длительном лечении в больнице, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

5.22. Учителям дополнительно оплачиваются часы заочного обучения детей, семейного обучения и часы обучения детей, находящихся на самообразовании.

5.23. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей, оплачивается дополнительно.

5.24. Рабочее время педагога-психолога включает:

5.24.1. выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса - 24 часа в неделю;

5.24.2. подготовку к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработку, анализ и обобщение полученных результатов, заполнение отчетной документации, а также повышение своей квалификации - 12 часов в неделю.

5.25. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составленным с учетом СанПиН.

5.26. Продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними утверждается директором Учреждения с учетом СанПиН.

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

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

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

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

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

5.30. Ненормированный рабочий день в Учреждении устанавливается:

- главному бухгалтеру;
- заместителю директора (по безопасности и антитеррористической защищенности, по административно-хозяйственной части);
- заведующему канцелярией;
- ведущему бухгалтеру;
- бухгалтеру 1 категории.

5.31. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях (ст. 113 ТК РФ):

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

5.32. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с ТК РФ.

5.33. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, осуществляющих уход за больными членами своих семей в соответствии с медицинским заключением, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом данная категория лиц должна быть ознакомлена в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.34. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными отпусками педагогических работников Учреждения, являются рабочим временем для педагогических работников. В эти периоды они привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах

нормируемой части их рабочего времени, определенного им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.35. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей (в соответствии с медицинским заключением), в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.36. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.37. Режим рабочего времени административно-управленческого персонала Учреждения в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

5.38. Режим рабочего времени всех работников Учреждения в каникулярный период времени регулируется графиками работ с указанием их характера.

5.39. В каникулярное время начало рабочего дня - 09.00 часов.

5.40. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах, либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

5.41. Общие собрания трудового коллектива Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5.42. Заседания педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы, но не не реже одного раза в учебную четверть.

5.43. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на календарный год и утверждается работодателем не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.44. Посторонние лица могут присутствовать во время урока (занятия) в классе (группе) только с разрешения директора Учреждения или заместителей образовательного учреждения.

5.45. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

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

5.46.1. Работники, которым согласован временный перевод на дистанционную работу и которые согласны временно продолжать работу дистанционно, должны заранее подать письменное заявление в свободной форме Работодателю.

5.46.2. На основании заявления работника и визы непосредственного руководителя работодатель издает приказ об удаленной работе и знакомит с ним работника под подпись.

5.46.3. Временный перевод оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору между Работником и Работодателем, в котором в том числе обязательно определяется срок временного перевода на дистанционную работу.

5.46.4. На период временного перевода на дистанционную работу у работников сохраняется ранее установленный режим рабочего времени и времени отдыха. По соглашению между Работником и Работодателем может быть установлен иной график работы. С тем чтобы Работник знал свой режим рабочего времени на период временного перевода на дистанционную работу, режим рабочего времени и времени отдыха обязательно должен быть указан в дополнительном соглашении к трудовому договору независимо от того, изменился он у Работника при временном переводе на дистанционную работу или нет.

5.46.5. Взаимодействие с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб.

5.46.6. Взаимодействие с Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также Работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

5.46.7. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем.

5.46.8. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы Работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

5.46.9. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора Учреждения. Заведующий канцелярией составляет акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30-60 минут, который в рабочее время не включается. Перерыв для отдыха и питания работники используют по своему усмотрению.

6.2. Возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время учителям одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между уроками (перемен).

6.3. Дворникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, предоставляются дополнительно два специальных 15-минутных перерыва в течение рабочего времени через каждые два часа работы для обогрева и отдыха.

6.4. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы или смены не превышает четырех часов.

6.5. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.6. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

6.6.1. в связи с работой в местности, приравненной к району Крайнего Севера, Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 (шестнадцать) календарных дней.

6.6.2. за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- главному бухгалтеру продолжительностью 9 (девять) календарных дней;
- заместителю директора образовательного учреждения (по административно-хозяйственной части, по безопасности и антитеррористической защищенности) 6 (шесть) календарных дней;
- ведущему бухгалтеру продолжительностью 6 (шесть) календарных дней;
- заведующему канцелярией продолжительностью 6 (шесть) календарных дней;

— бухгалтеру 1 категории продолжительностью 6 (шесть) календарных дней.

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

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

6.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий (по возможности) работников.

6.10. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник письменно извещается под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

6.11. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.

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

6.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет преподавательской работы может предоставляться длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях установленных учредителем и (или) Уставом школы.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- размещение фотографии работника на доске почета.

7.2. Все работники Учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда.

7.3. Каждый работник несет дисциплинарную ответственность за виновные действия или бездействие, если:

7.3.1. Нарушит положения настоящих Правил и иные локальные нормативные акты, положения трудового договора, указания директора Учреждения или непосредственного руководителя в рамках выполнения должностных обязанностей.

7.3.2. Не выполнит или некачественно выполнит должностные обязанности, предусмотренные в трудовом договоре и должностной инструкции.

7.4. Заместители директора ОУ, главный бухгалтер, начальник хозяйственного отдела должны:

7.4.1. Следить за соблюдением дисциплины труда работниками и своевременно сообщать о фактах дисциплинарных нарушений и ненадлежащем исполнении должностных обязанностей директору Учреждения.

7.4.2. Составлять своевременно и по предусмотренной в Учреждении форме документы о привлечении сотрудников к дисциплинарной ответственности:

- докладные записки;
- акты о нарушении работниками трудовой дисциплины;
- уведомления работников о необходимости дать письменные объяснения по факту нарушения трудовой дисциплины;
- акты об отказе работника от дачи письменных объяснений и т. д.

7.5. Заместители директора ОУ, главный бухгалтер, начальник хозяйственного отдела несут дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей по контролю за дисциплиной труда.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 7.6.1. замечание;
- 7.6.2. выговор;
- 7.6.3. увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.7. Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

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

7.8.1. За дисциплинарный проступок, который работник совершил впервые, желательно ограничиться замечанием с учетом тяжести совершенного проступка и его последствий.

7.8.2. Если работник совершил повторное нарушение, работодатель может объявить ему замечание или выговор.

7.8.3. Если работник в третий раз совершил дисциплинарный проступок, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по инициативе работодателя. Применить этот вид дисциплинарного взыскания работодатель вправе, если у работника есть не снятое дисциплинарное взыскание.

7.8.4. Если работник совершил грубое нарушение, работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой кодекс Российской Федерации.

7.9. До применения 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.

7.10. 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 представительного органа работников.

7.11. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.13. 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.

7.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник

не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. 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 представительного органа работников.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Работники знакомятся с Правилами до подписания трудового договора под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка, который является неотъемлемой частью Правил.

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

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 3 имени Героя России Сергея Ромашина
города Южно-Сахалинска
(МАОУ СОШ № 3 имени Героя России Сергея Ромашина г. Южно-Сахалинска)

ПРИКАЗ

26.04.2023

№ 022604/ОД

**Об утверждении изменений и дополнений
в коллективный договор**

В целях приведения в соответствие Коллективного договора Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 3 имени Героя России Сергея Ромашина города Южно-Сахалинска с действующим законодательством,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Изменения и дополнения в Коллективный договор Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 3 имени Героя России Сергея Ромашина города Южно-Сахалинска. (Приложение).
2. Ввести в действие данные изменения с 26.04.2023.
3. Заместителю директора ОУ Маренковой Е.О. разместить данные изменения и дополнения на официальном сайте МАОУ СОШ № 3 имени Героя России Сергея Ромашина г. Южно-Сахалинска в срок до 30 апреля 2023.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

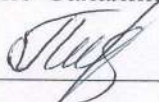


Ю.В. Клыкова

Приложение
к приказу директора
от «16» 04 2023 № 02-2604/02

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель Общего собрания
трудового коллектива МАОУ СОШ № 3
имени Героя России Сергея Ромашина г.
Южно-Сахалинска

 /И.Н. Пуненкова/
«16» 04 20 23 года

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор МАОУ СОШ № 3 имени Героя
России Сергея Ромашина г. Южно-
Сахалинска

 Ю.В. Клыкова
«16» 04 2023 года.

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №3 имени Героя России
Сергея Ромашина города Южно-Сахалинска
(МАОУ СОШ № 3 имени Героя России Сергея Ромашина г. Южно-Сахалинска)
на 2022 - 2025 годы

г. Южно-Сахалинск
2023 год

1. В соответствии со ст. 22 ТК РФ:

1.1. В Приложении 1 к Коллективному договору изложить пункт 3.3.5. в следующей редакции:

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

1.2. В Приложении 1 к Коллективному договору изложить пункт 3.3.9. в следующей редакции:

«3.3.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

2. В соответствии со ст. 327.3 ТК РФ изложить п. 2.5 в Приложении 1 к Коллективному договору в следующей редакции:

«2.5. Наряду с документами, предусмотренными статьей 65 ТК РФ, при заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют работодателю:

2.5.1. Договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный работодателем с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, должен обеспечивать оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме;

2.5.2. Разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

2.5.3. Разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

2.5.4. Вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

2.5.5. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с ТК РФ трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью третьей статьи 57 ТК РФ.

2.5.6. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный

гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022146

Владелец Клыкова Юлия Владимировна

Действителен с 17.04.2023 по 16.04.2024