

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 2 г. Нижние Серги

Приложение № 1
к коллективному договору
на 2021-2023 гг.

УТВЕРЖАЮ
Директор
МКОУ СОШ № 2 г. Нижние Серги
М.А. Тараева

23 апреля 2021 года



СОГЛАСОВАНО
Председатель
Первичной профсоюзной организации
МКОУ СОШ № 2 г. Нижние Серги
Г.А. Блатушук
23 апреля 2021 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 2 г. Нижние Серги

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Мунципального казенного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 2 г. Нижние Серги (далее – Правила), (далее – МКОУ СОШ № 2 г. Нижние Серги) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», уставом МКОУ СОШ № 2 г. Нижние Серги, иными нормативными правовыми актами. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе. Настоящие Правила распространяются на всех лиц, являющихся работниками (далее – работники) МКОУ СОШ № 2 г. Нижние Серги и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству труда работников.

1.2. Правила утверждены директором МКОУ СОШ № 2 г. Нижние Серги с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МКОУ СОШ № 2 г. Нижние Серги в пределах предоставляемых ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила являются приложением к коллективному договору.

1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан знакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и МКОУ СОШ № 2 г. Нижние Серги как юридическое лицо — работодатель, представляющий директором.

Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. Трудовой договор может быть заключен:

- ☐ на неопределенный срок;
- ☐ на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

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

МКОУ СОШ № 2 г. Нижние Серги не может требовать заключения срочного трудового договора, если работа носит постоянный характер.

2.4. Срочный трудовой договор заключается:

☐ на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

☐ на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

☐ для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

☐ с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

☐ с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

☐ для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

☐ с лицами, направляемыми органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

2.5. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

☐ с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

☐ для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

☐ с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, должности, предусмотренной в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;

☐ с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

☐ с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

☐ с лицами, поступающими на работу по совместительству;

☐ в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.6. Работник по соглашению сторон может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

☐ лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

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

☐ лиц, заключавших трудовой договор на срок до двух месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об

этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя

работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты

выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только

на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.7. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, 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.

В соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.8. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенную копию, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.9. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) уставом организации;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.10. Работник обязан знать свои права и обязанности. Он не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи и работе. Сведения о выписках в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в приеме.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения работодателем трудового договора, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.15. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Отказ в заключении трудового договора (увольнение) с работником может быть обжалован в суд. Чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее месяца со дня увольнения с прекращенного места работы.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения или нахождения детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения или нахождения детей.

2.14. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения или нахождения детей.

2.13. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его согласия. Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях с простого, необходимого замещения отсутствующего работника и при других исключительных обстоятельствах. Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровья обучающегося, и является обязательным для работника.

Запрещается переводить работника на работу, противоречащую его по состоянию здоровья обучающегося, и является обязательным для работника.

2.12. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в МКОУ СОШ № 2 г. Нижние Серги и после увольнения до достижения работником 75-летнего возраста.

При приеме работника на работу делается соответствующая запись в «Книге учета личного состава».

лица, которым до назначения трудовой пенсии по старости (в том числе досрочно) осталось два и менее года;

лица, пропавшие в организации свыше десяти лет;

одинокие матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет;

родители (подиатели), воспитывающие детей-инвалидов (ребенка-инвалида) в возрасте до 18 лет;

лица, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

председатели первичной профсоюзной организации;

не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.20. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ пользуются также:

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведений о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в случаях несоответствия последнего дня работы с днем формирования прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее

2.19. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.18. 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). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ и производств с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя (ст. 66.1 ТК РФ), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

работники, совмещающие работу с обучением в профессиональных образовательных организациях и образующих высшего образования по своему профилю работ, независимо от того, за чей счет они обучаются.

2.21. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его письменного согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению численности или штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (ч. 1 ст. 82 ТК РФ).

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации» (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.22. В связи с изменениями в организации работы МКОУ СОШ № 2 г. Нижние Серги и организации труда (изменения количества классов, учебного плана; режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий трудового договора работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессии, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении определенных сторонами условий трудового договора не позднее, чем за два месяца. Если прежние определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.23. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.24. Прекращение трудового договора по окончании этого периода (сезона), определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

Прекращение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора

в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- 4.10. Полная материальная ответственность возлагается на работников, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности в случаях:
- 4.9. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.
- 4.8. Работник несет материальную ответственность за ущерб, который привел к уменьшению имущества МКОУ СОШ № 2 г. Нижние Серги или к ухудшению его состояния.
- 4.7. Незамедлительно сообщать директору МКОУ СОШ № 2 г. Нижние Серги или дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, либо сохранности имущества.
- 4.6. Бережно относиться к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- 4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.2. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, трудовым законодательством, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», уставам, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, другими локальными актами МКОУ СОШ № 2 г. Нижние Серги.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.
- 3.21. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
- 3.20. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или устава МКОУ СОШ № 2 г. Нижние Серги возможно только по жалобе, данной в аттестации работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
- 3.19. Прохождение аттестации на добровольной основе на первую или высшую квалификационную категорию в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
- 3.18. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя.
- 3.17. Работу по сокращенной 36 часовой рабочей неделе; не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы использовать длительно, до одного года, отпуска с сохранением непрерывной работы по сокращенной 36 часовой рабочей неделе; пользование ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.
- 3.16. Свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, рекомендованных Минобрнауки России, в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методов оценки знаний обучающихся.
- 3.15. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 3.14. Участие в управлении учреждением:
- ☐ обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
 - ☐ быть избранными в Совет МКОУ СОШ № 2 г. Нижние Серги;
 - ☐ работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
 - ☐ принимать решения на общем собрании коллектива педагогического совета;
- 3.13. Досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ.
- 3.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- 3.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда.

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную,

коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами; ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.11. Учитель обязан:

а) вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) систематически, один раз в пять лет, проходить аттестацию (на соответствие занимаемой должности или квалификационную категорию) в соответствии Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

г) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в МКОУ СОШ № 2 г. Нижние Серги, так и вне организации;

д) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной

санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные правилами и инструкциями; обо всех случаях травмализма немедленно сообщать администрации;

е) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

ж) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы.

4.12. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуртном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях.

4.13. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.14. Своевременно заполнять и аккуртно вести установленную документацию.

4.15. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию и за 30 минут в случае дежурства с классом.

4.16. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором МКОУ СОШ № 2 г. Нижние Серги на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.17. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты рабочего времени.

4.18. Иметь, поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

4.19. Независимо от расписания уроков приспосабливать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями, планом работы МКОУ СОШ № 2 г. Нижние Серги.

4.20. К первому дню каждой учебной четверти иметь календарно-тематический план работы.

4.21. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

4.22. Выполнять все приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

4.23. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

4.24. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

4.25. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

4.26. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
☐ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
☐ отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемеж) между ними;
☐ удалять учащихся с уроков;
☐ курить в помещениях МКОУ СОШ № 2 г. Нижние Серги.

4.27. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.28. Администрация использует учет явки на работу и уход с нее всех работников МКОУ СОШ № 2 г. Нижние Серги.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставлять листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.29. В помещениях МКОУ СОШ № 2 г. Нижние Серги запрещается:
☐ нахождение в верхней одежде и головных уборах;
☐ громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4.30. Быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

4.31. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

4.32. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

4.33. Проходить в установленном порядке в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

4.34. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых МКОУ СОШ № 2 г. Нижние Серги, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрацию.

4.35. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

Директор учреждения имеет право:

5.1. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.2. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.3. Поощрять работников за добросовестный труд.

5.4. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

5.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у

работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и

других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

5.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.8. Создавать Педагогический совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного учреждения, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию педагогической деятельности, отдельных педагогических процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению педагогического уровня и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности педагогического совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом.

5.9. Реализовывать права, предоставляемые ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.10. Предоставлять учреждения во всех инстанциях.

5.11. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

5.12. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

5.13. Устанавливать ставки заработной платы на основе установленной системы оплаты труда и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета локальные акты, регламентирующие оплату труда.

5.14. Утверждать образовательную программу, учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

5.15. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

5.16. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график

отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.17. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной работе деятельность учителей, в том числе путем посещения и анализа уроков и всех других

видов учебных и воспитательных мероприятий.

5.18. Назначать классных руководителей, руководителей школьных методических объединений, секретаря Педагогического совета.

5.19. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности МКОУ СОШ № 2 г. Нижние Серги

5.20. Являться председателем Педагогического совета.

5.21. Приостанавливать решения Педагогического совета или другого органа самоуправления, если они противоречат действующему законодательству.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация обязана:

6.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

6.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

6.3. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.4. Организовывать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работник по своей специальности и квалификации; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

6.5. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебь, исправное состояние помещений, отопление, освещение, вентилиции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.

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

6.7. Совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки: 2 и 17 числа.

6.8. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

6.9. Осуществлять организаторскую работу, направляемую на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы МКОУ СОШ № 2 г. Нижние Серги.

6.10. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

6.11. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

6.12. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

6.13. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками, утвержденными не позже чем за две недели до окончания календарного года, компенсировать выходные на работу в установленном для данного работника или праздничный день предоставления другим дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во нерабочее время.

6.14. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ.

6.15. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками.

6.16. Своевременно рассматривать предложения работников, направляемых на улучшение деятельности МКОУ СОШ № 2 г. Нижние Серги, поддерживать и поощрять лучших работников.

6.17. Организовывать горячее питание для учащихся и работников.

6.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6.19. Контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них уставом МКОУ СОШ № 2 г. Нижние Серги, настоящим правилами, должностными инструкциями.

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

6.21. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых МКОУ СОШ № 2 г. Нижние Серги, обо всех случаях травматизма и происшествий незамедлительно сообщать директору.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ

7.1. Режим работы МКОУ СОШ № 2 г. Нижние Серги определяется уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными и распорядительными актами.

7.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников, включенный предоставляемый выходных дней определяется с учетом режима деятельности МКОУ СОШ № 2 г. Нижние Серги (сменности учебных занятий и других особенностей работы) и устанавливается настоящим Правилами.

7.3. Режим работы директора, заместителей директора, других руководящих работников определяется графиками с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

7.4. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут устанавливается графиками работы, утвержденными работодателем с учетом мнения представительного органа

работников. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или в специально отведенном для этой цели помещении.

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

7.6. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской деятельностью.

7.7. К другой части работы педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относятся выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7.8. Нормируемая часть педагогической работы определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия независимо от их продолжительности и коротких перерывов (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемну) для учащихся I-х классов. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 40 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, в том числе возможность проведения старенных занятий, а также перерывов (перемены) между ними предусматривается локальным нормативным актом с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной нагрузки регулируется расписанием занятий.

7.9. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для работающих в классах, обучающихся по шестидневному учебному плану, пятидневная неделя - для работающих в классах, обучающихся по пятидневному учебному плану. Администрация хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей неделей.

Графики работы утверждаются директором с учетом мнения представительного органа работников и предусматривают время начала и окончания работы.

7.10. Работа в установленных для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. 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 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.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

7.11. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка и другая часть педагогической работы педагогического работника определяется в трудовом договоре.

7.12. В дни недели (периоды времени, в течение которых образуются учебные занятия осуществляется своей деятельностью), свободные для педагогических работников от проведения

учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, предусмотренных п. 7.14. настоящих Правил. Присутствие педагогического работника в обязательном порядке. Он может использоваться это время для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям м.т.п.

7.13. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

7.14. Расписание занятий составляется администрацией МКОУ СОШ № 2 г. Нижние Серги, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один день недели для методической работы и повышения квалификации. Методический день не является дополнительным выходным днем.

7.15. Периоды каникулярного времени устанавливаются для обучающихся, и не совпадающие для педагогических и иных работников с установленными им ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно — каникулярное время и отпуск), являются для работников рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.16. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, режим их рабочего времени определяется приказом работодателя. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени) а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п.8 настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время). Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

7.17. Режим рабочего времени педагогов, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения, установленных им до начала каникулы.

7.18. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.20. Режим рабочего времени администрации в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах рабочего времени, установленного по занимаемой должности.

7.21. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работ, коллективным договором.

7.22. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день:

- ☐ директор школы,
- ☐ заместитель директора по административно-хозяйственной работе,
- ☐ заместитель директора по учебно-воспитательной работе,

Ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.23. Периоды отмены (приостановки) учебных занятий для обучающихся в отдельных классах либо в целом по школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников.

7.24. В периоды, указанные в п. 7.23, настоящих Правил, работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных режимом рабочего времени работников в каникулярное время.

7.25. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник нарудит со своей основной работой, выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ ИЗ ЧИСЛА УЧЕБНО-ВОСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА И ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА ОТМЕРЫ (ПРИОСТАНОВКИ) ЗАНЯТИЙ (ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ПРИСМОТРУ И УХОДУ ЗА ДЕТЬМИ) И В СЛУЧАЕ ВРЕМЕННОГО ПЕРЕХОДА НА РЕАЛИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ

8.1. Периоды каникулярного времени, периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (далее — УВП и ОП).

8.2. На каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени УВП и ОП.

Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

8.3. Работники из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении работников из числа ВВП и ОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

Работы, не требующие специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа ВВП и ОП только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он освобожден от их исполнения.

8.4 ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

8.4.1. Осуществление образовательной организацией дистанционной образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

Образовательная организация разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционной образовательной деятельности, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

8.4.2. Если локальный нормативный акт об организации дистанционной образовательной деятельности содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы режима труда и отдыха работников, оплаты труда и др.), он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.4.3. Работодатель обязан ознакомить педагогических работников под роспись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписанием занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

8.4.4. Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

8.4.5. Педагогические работники образовательной организации при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляют свою педагогическую деятельность с учетом систем дистанционного обучения, реализуют законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации.

8.4.6. Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормированной части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п. 2.3. Особенности режима рабочего времени и отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536.

8.4.7. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультирующая, методическая, организационная и другая работа педагогических работников проводится в пределах времени работы образовательной организации.

8.4.8. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий педагогический работник может проходить лечение в санатории-профилактории «Юбилейный» без прерывания трудовой деятельности, организуя учебные занятия в дистанционном режиме, если это не приводит к нарушению образовательного процесса.

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

9.9. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением предоставляются в соответствии со статьями 173-177 Трудового кодекса РФ. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения (ликвидации)).

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы.

По заявлению жён или лиц, указанных в части второй настоящей статьи, во время нахождения в отпусках по уходу за ребёнком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически

9.8. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному

Отпуск по беременности и родам и отпуск по уходу за ребенком устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.7. Женщины по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листа нетрудоспособности предоставляются отпуск по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности — 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов — 86, при рождении двух или более детей — 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральном законе порядке.

9.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск имеет продолжительность 56 календарных дней для педагогических работников, 28 календарных дней – для иных работников. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

9.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

при совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4 ноября - День народного единства.

12 июня - День России;

9 мая - День Победы;

8 марта - Международный женский день;
1 мая - Праздник Весны и Труда;

23 февраля - День защитника Отечества;

7 января - Рождество Христово;

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

представительного органа работников.

технический персонал в соответствии с графиком, утвержденным директором с учетом мнения

9.3. По шестидневной рабочей неделей работают учителя, а также администрация и

работников общеобразовательной школы является свободна.

неделю, при шестидневной рабочей неделе — один выходной день. Общим выходным днем

отдых). При пятидневной рабочей неделе не менее одного работника должно быть предоставлено два выходных дня в

9.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный

☐ нерабочие праздничные дни;

выходные дни (ежедневный непрерывный отдых);

ежедневный (или иной) отряд;

□ прерыва в течение рабочего дня (смены);

9.10. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

|| время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

|| время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

|| время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

9.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

☐ работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

☐ в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

9.12. График отпусков утверждается директором МКОУ СОШ № 2 г. Нижние Серги с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска (т.е. позднее чем за три дня до начала отпуска), либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению работника ему обязаны перенести отпуск на другой срок.

Перенесение отпуска на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия работника. Этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставлялся.

9.13. Разделение отпуска на части возможно только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

9.14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней может быть заменена денежной компенсацией (при финансовой возможности учреждения).

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

9.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

В соответствии со ст. 128 ТК РФ работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

• работникам пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

• родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

• работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

Кроме того отпуск без сохранения заработной платы в количестве 14 календарных дней предоставляется:

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;

- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

19

- одинокой матери или отцу, воспитывающему (ей) ребенка в возрасте 14 лет, а также
- при рождении ребенка в семье – до 5 дней;
- при регистрации брака – до 5 дней;
- смерти близких родственников – до 5 дней;
- для прощания детей в армию – до 3 дней.

9.17. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуски исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления нормы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней). Полученный средний дневной заработок умножается на количество дней отпуска.

9.18. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учреждением и (или) уставом данного образовательного учреждения.

9.19. Длительный отпуск с сохранением заработной платы может быть предоставлен в следующих случаях:

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – до 2 дней,
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 2 дня.

10. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

10.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

10.2. Инициаторами награждения могут выступать, помимо администрации МКОУ СОШ № 2 г. Нижние Серги, органы самоуправления: Управляющий совет, Педагогический совет, а также профсоюзный комитет.

10.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

10.4. Поощрения объявляются в приказе директора по учреждению, доводятся до сведения работника под роспись, заносятся в трудовую книжку работника и форму Т-2.

11. МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВзыСКАНИЯ

11.1. Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание.

11.3. Виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

11.4. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

11.6. 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.

11.7. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:

|| неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
|| однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п. 6 ст. 81 ТК РФ);

а) прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
б) появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя должен выполняться трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного в установленном порядке, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного в установленном порядке, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного в установленном порядке;

д) установления комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий (пункт 6 статьи 81 ТК РФ);
|| совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 статьи 81 ТК РФ);

|| принятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, либо предоставления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредоставления или предоставления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругой (супругом) и несовершеннолетними членами семьи в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основания для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

|| совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статьи 81 ТК РФ);
|| принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителем, либо иного ущерба имуществу организации (пункт 9 статьи 81 ТК РФ);
|| однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (пункт 10 статьи 81 ТК РФ);
|| предоставление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

|| повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (пункт 1 статьи 336 ТК РФ).

11.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.9. 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.

11.10. 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.

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

11.12. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под росписью в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под росписью, то составляется соответствующий акт.

11.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 460837604057956529703830632163952415623550190539

Владелец Тараева Марина Александровна

Действителен с 18.10.2023 по 17.10.2024