

Приложение № 1
к Коллективному договору на 2025 – 2028 г.г.
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
«Основная общеобразовательная школа № 3»

Принято:
Собрание Трудового
коллектива
МАОУ «Школа № 3»
Протокол № 4
от 26.05.2025 года

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «Школа № 3»
 О.В. Нежданова

Утверждено:
Директор
МАОУ «Школа № 3»
 Е.А. Колмачникова
26.05.2025 г. Приказ № 39-од



Правила
внутреннего трудового распорядка сотрудников
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
«Основная общеобразовательная школа № 3»
(МАОУ «Школа № 3»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у членов коллектива сознательного отношения к труду и обучению, укреплению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных уставных задач, вытекающих из законодательства об образовании.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с Конституцией РФ, требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом и коллективным договором МАОУ «Школа № 3» (далее – Школа).

1.2. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем и Администрацией Организации в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с соответствующими выборными профсоюзными органами.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Основная общеобразовательная школа № 3» (далее – Школа/Организация), которые регламентируют трудовые отношения между работником и школой с момента их возникновения, определяют правила внутреннего трудового распорядка Организации, порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность Работников и администрации МАОУ «Школа № 3», рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.4. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины и рациональному использованию рабочего времени.

1.5. Основные термины и определения:

1.5.1. Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

1.5.2. Кандидат – физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.

1.5.3. Работодатель – Организация в лице директора.

1.5.4. Администрация – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

1.5.5. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Организации.

1.6. Работники Организации обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и Администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.7. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем и Администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.8. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором МАОУ «Школа № 3» с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору Организации.

1.10. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись (до подписания трудового договора).

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в МАОУ «Школа № 3» производится на основании заключенного трудового договора. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.1. Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положения Работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации, соглашениями любого уровня, Коллективным договором Организации.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Школы;
- Коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника, определяющей конкретные трудовые обязанности работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.3. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника с установленным законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и функциональных обязанностей работника и работодателя.

2.3.1. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

2.3.2. Работники, не достигшие возраста, дающего права на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

2.3.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

2.4. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.5. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового

договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Организацию, предъявляет Работодателю 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.7.1. Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.8. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.9. Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора), либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) в соответствии со статьей 312,9 Трудового Кодекса РФ.

2.10. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей) или путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.11. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу).

2.12. На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее.

2.13. Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер

дисциплинарной ответственности (нарушении требований законодательства, обязательств по трудовому договору, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов работодателя, технических правил и т.п. (ч.1 ст.192 ТК РФ).

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении и в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

2.15. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до устранения обстоятельств, являющихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.16. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.17. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в представлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо в Организации соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п.8 ст.77 Трудового кодекса РФ, по согласованию с профкомом (для членов профсоюза)

2.18. Порядок проведения аттестации устанавливается Положением об аттестации работника Организации, в соответствии с нормами трудового законодательства.

В случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, Трудовой договор может быть расторгнут работодателем по п.3 ст.81 Трудового кодекса РФ.

2.19. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

Основанием прекращения трудового договора с работником являются:

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4, ст.74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3 и 4 ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст. 72. 1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушении с установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

2.20. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для заместителей директора - не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.21. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Школе.

2.22. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе.

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

2.24. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения и его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на обусловленную трудовым договором работу.

2.25. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.26. Администрация Организации может с согласия Работника или Кандидата проверить его персональные данные и собрать информацию от рекомендателей и его бывших работодателей.

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

2.28. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.29. При проведении процедуры сокращения численности штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный учитель РФ».

2.30. Увольнение работников Школы в связи с сокращением численности или штата Школы допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.31. Увольнение руководителя выборного профсоюзного органа (его заместителей) организации, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п. 3, п. 5, ст. 81 ТК РФ допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374, 376 ТК РФ.

2.32. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

2.33. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходные или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении и указанного срока предупреждения об увольнении Работника вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) у данного работодателя, выдать, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.34. В случае, когда день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с его отсутствием либо 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 сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.35. По соглашению Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.36. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник МАОУ «Школа № 3» имеет право:

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже один раз в три года;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительность, которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 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 государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- принимать решения в соответствии с трудовым договором, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, распределением обязанностей, нарядом, заданием;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;
- получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в Организации;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда. Количеством и качеством выполняемой работы, и в соответствии с действующим в Организации Положением об оплате труда;
- участвовать в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных. В том числе вышестоящих должностей;
- знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;

- требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;
- защищать свои трудовые права и свободы и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- на обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных законом;
- на 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, в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работники МАОУ «Школа № 3» обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда, соблюдать требования охраны труда;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Администрации;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и в чистоте и исправном состоянии и, а также соблюдать чистоту на территории Организации;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь собственность Организации, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работника, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- не разглашать сведения, определенные локальным нормативным актом как конфиденциальная информация и коммерческая, служебная тайна;
- не разглашать и не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации (как в России, так и за рубежом) сведения, полученные в силу служебного положения и определенные специальными документами Организации как конфиденциальная информация и коммерческая, служебная тайна, распространение которой может нанести вред Организации или его работникам;
- не разглашать сведения, ставшие известными работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство других работников;
- своевременно сообщать Администрации об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);
- предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;
- соблюдать Устав организации, Правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Учитель обязан:

- приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков;

- со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

- к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;
- выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;
- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им.

3.4. Классный руководитель обязан:

- в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы.
- заниматься с классом внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводить периодические, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;
- осуществлять мониторинг социальных сетей обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса.

3.5. Работникам МАОУ «Школа № 3» запрещается:

- курение в помещениях и на территории Организации;
- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;- ношение оружия любого типа;
- использование расходных материалов и оргтехники Организации в личных целях;
- использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;
- использовать стационарный телефон для личных междугородних переговоров;
- создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, на незащищенных дисках персональных компьютеров или каталогах серверов;
- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности Организации без предварительного согласования с непосредственным руководителем;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
- вести громкие разговоры, шуметь в коридорах во время занятий;
- употреблять нецензурные выражения;
- вести разговоры в учебных классах во время занятий;
- прием пищи разрешается только в отведенных для этих целей местах.

3.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителю.

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

3.8. Работник несет материальную ответственность за причиненный Работодателю прямой действительный ущерб.

3.8.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.8.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктом настоящих Правил.

3.8.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4. Основные обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;
- требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, распределением обязанностей, нарядами, заданиями;
- требовать от работников Соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Организации;
- налагать на Работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- взыскивать денежные средства в установленном законодательством РФ порядке с Работников организации за прямой (действительный ущерб, причиненный Организации: недостачу, порчу, понижение ценности имущества организации, либо проведение излишних выплат по вине Работника Организации другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;
- требовать от Работника бережного отношения и сохранности выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, инструментов оборудования принадлежащих Организациям на правах собственности;
- требовать от Работника возврата ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Организации на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы Организации в соответствии с ее статусом и уставом, определять производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;

- правильно организовать труд рабочих и служащих с учетом специальности, и квалификации каждого;
- обеспечить Работника исправным оборудованием, инструментами, компьютерной и оргтехниккой, технической документацией и иными средствами, а также нормативными запасами сырья, материалов и других ресурсов, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить производственную и трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в зданиях и сооружениях Организации;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков – создавать условия для профессионального труда на каждом рабочем месте;

Способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;

- своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому техническому творчеству;

-улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;

- обеспечивать государственное социальное страхование всех сотрудников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;

- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах, выполнять социальные гарантии, предусмотренные коллективным договором;

-своевременно предоставлять отпуска всем Работникам Организации в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда; обеспечивать заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономичное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; правильно применять действующие условия оплаты и нормирование труда, выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами организации, трудовым договором;

- постоянно осуществлять контроль за знаниями и соблюдением Работниками всех требований охраны труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

4.3. Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с советом трудового коллектива организации.

4.4. Администрация Организации стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри Организации, повышению заинтересованности среди Работников в развитии и укреплении деятельности Организации.

5. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование

5.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников Школы определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

5.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, учебным расписанием, календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения Представительного органа и профсоюзного комитета, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Школы.

5.3. Для административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала продолжительность рабочей недели 5 дней не более 40 часов.

5.4. Режим рабочего времени устанавливается:

Должность / профессия	Время начала и окончания работы	Перерыв для отдыха и приема пищи	Выходной	Отпуск (календарных дней)
Директор	с 08.00 до 17.00	с 12 до 13 часов, при необходимости по гибкому графику	суббота, воскресенье	56
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе				
Главный бухгалтер	с 08.00 до 17.00	с 12 до 13 часов, при необходимости по гибкому графику	суббота, воскресенье	28
Преподаватель-организатор ОБЗР	с 08.00 до 16.20	с 12 до 13 часов, при необходимости по гибкому графику	суббота, воскресенье	56
Педагог психолог на 1 ставку				
Социальный педагог				
Учитель логопед (на 1 ставку 20 часов в неделю)	с 08.00 до 12.00	при необходимости	суббота, воскресенье	56
Учитель дефектолог (на 1 ставку 20 часов в неделю)				
Учитель	в соответствии с расписанием	одновременно с обучающимися, в течении перерывов между занятиями или после окончания занятий	суббота, воскресенье	56
Секретарь учебной части	с 08.00 до 17.00	с 12 до 13 часов, при необходимости по гибкому графику	суббота, воскресенье	28
Библиотекарь				
Заведующий хозяйством				
Инженер-электроник				
Гардеробщик	1 смена: с 07.00	при	суббота,	28

на 0,5 ставки	до 11.00; 2 смена: с 11.00 до 15.00; 3 смена: с 15.00 до 19.00	необходимости	воскресенье	
Дворник	с 07.00 до 16.00	с 11.00 до 12.00 продолжительностью 60 минут	суббота, воскресенье	28
Уборщик служебных и производственных помещений	не более 40 часов в неделю: 1 смена: с 07.00 до 16.00; 2 смена: с 08.00 до 17.00; 3 смена: с 10.00 до 19.00	с 11 до 12 часов, с 12 до 13 часов, с 14 до 15 часов, при необходимости по гибкому графику	суббота, воскресенье	28
Сторож	В рабочие дни с 19.00 до 07.00. следующего дня (12 часов), в выходные и праздничные дни с 07.00 до 07.00 следующего дня (24 часа).	Перерыв для отдыха и питания обеспечивается в течение рабочей смены	по графику сменности	28
Вахтер	с 07.30 до 16.30	с 11.00 до 13.00 по гибкому режиму продолжительностью 60 минут	суббота, воскресенье	28
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	с 08.00 до 22.00 гибкий график с суммарной отработкой работником нормы часов с ежедневным периодом учета рабочего времени, не более 40 часов в неделю	Перерыв для отдыха и питания обеспечивается в течение рабочей смены	суббота, воскресенье	28

5.5. В Школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя для учителей 1-9 классов.

5.6. Учителя работают в режиме выполнения установленной учебной нагрузки, в соответствии с расписанием, участвуют в обязательных школьных мероприятиях по плану Школы.

5.7. Режим рабочего времени учителей, педагогических работников при выполнении должностных обязанностей состоит из двух частей:

а) нормируемая часть рабочего времени (определяется в астрономических часах (учебная нагрузка), включает проводимые уроки (учебные занятия) и регулируется расписанием учебных занятий и календарным графиком);

б) не нормируемая часть (которая не конкретизирована по количеству часов, регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками и планами работ, в том числе личными планами педагогического работника).

5.8. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается 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. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Школы с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.9. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ГИА, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ГИА, размер и порядок выплаты которой регулируется правовыми актами Свердловской области. Освобождать педагогических работников организаций, участвующих по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего образования (далее ГИА) в рабочее время, от основной работы на период проведения ГИА с сохранением за ними места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей.

5.10. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.11. Педагогические работники обедают в рабочее время одновременно с обучающимися, в течение перерывов между занятиями или после окончания занятий.

5.12. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил (работа в режиме гибкого времени с ведением суммированного рабочего времени, дистанционная работа, продолжительность рабочего времени устанавливается трудовым договором. Перечень должностей работников с отличным режимом рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Школы (Приложение 1).

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

Образовательная организация разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России. Если локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы режима труда и отдыха работников, оплаты труда и др.), он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом. Работодатель обязан ознакомить педагогических работников под роспись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

5.14. 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.

5.15. Педагогические работники образовательной организации при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы

дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством.

5.16. Педагогические работники выполняют педагогическую нагрузку по реализации образовательной программы в пределах нормируемой 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 времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

5.17. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная и иная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы образовательной организации (с 08.00 до 17.00 час.)

5.18. В школе может быть установлено неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя - в следующих случаях:

5.18.1. по соглашению работником и работодателем;

5.18.2. по просьбе беременного работника, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.19. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Дни недели (периоды времени, в течение которых Школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы (заседания педагогического совета, родительские собрания и мероприятия для детей), педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям.

5.20. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском. Является рабочим временем педагогических и других работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем и педагогической организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебные нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.20.1. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

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

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

5.20.4. Работники из числа УВП и МОП 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.

5.20.5. При привлечении работников из числа УВП и МОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

5.20.6. Работы, не требующие специальных знаний и квалификации, могут поручаться работнику из числа УВП и МОП только вместо исполнения работником своих непосредственных обязанностей в случае, если он свободен от их исполнения.

5.21. Расписание занятий составляется администрацией Школы исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.22. Выходными днями являются суббота, воскресенье.

5.23. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Школы.

5.24. Работодатель может привлекать работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ по приказу Работодателя.

5.25. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

5.26. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

5.28. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.29. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.30. При необходимости педагогические работники и работники УВП и МОП привлекаются к дежурству в рабочее время в Школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие руководителем Школы. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.31. К рабочему времени также относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурств на внеурочных мероприятиях, (например, вечерние школьные праздники), продолжительность которых составляет от одного до 3 часов.

5.32. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком на 56 календарных дней.

5.32.1. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с Представительным органом или профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.32.2. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с письменного согласия работника в случаях предусмотренных ТК РФ.

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

5.32.4. При исчислении дней неиспользуемого отпуска округление количества календарных дней до целых дней делается в пользу работника.

5.33. Непедагогическим работникам с ненормированным рабочим днем (главный бухгалтер, заведующий хозяйством) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 5 календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

5.34. 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.

5.35. На основании письменного заявления работника Школы предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- в случае рождения ребенка в семье, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.36. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Основанием для предоставления отпуска является письменное личное заявление работника. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

5.37. Учёт рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трёх дней) информирует администрацию и предоставляет электронный лист нетрудоспособности (ЭЛН, номер) в первый день выхода на работу.

5.38. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах (60 минут). В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.39. Для сторожей применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным одному году. Работодатель обеспечивает отработку Работником нормы часов за учетный период.

5.40. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.41. Осуществление образовательной организацией образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством, методическими рекомендациями Минпросвещения России и Положения об использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

5.42. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой 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 времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016г. № 536 Режим работы рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

5.43. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная и иная работа педагогических работников в пределах времени образовательной организации.

5.44. 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.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой, званиями.

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

6.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и занести в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение дисциплины труда

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем организации. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не представлено, то составляется соответствующий акт.

Не представленное работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

7.9. Работодатель и Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять, с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Материальная ответственность Работника и Организации

8.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или Организация), причинившая кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

8.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

8.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

9. Трудовые споры

Трудовые споры, возникшие между Работником и Организацией, решаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

10. Порядок в помещениях

10.1. Непосредственную ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет ответственное лицо, назначенное работодателем.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают ответственные педагоги, лаборанты.

10.2. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
- вести громкие разговоры, шуметь в коридорах во время занятий;
- употреблять нецензурные выражения;
- курить;

- проходить в помещения учреждения или находиться в них в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях;
- вести телефонные разговоры в учебных классах во время занятий;
- осуществлять другие действия, не относящиеся к учебному процессу.

Прием пищи разрешается только в отведенных для этих целей местах.

10.3. Внешний вид каждого преподавателя, сотрудника и обслуживающего персонала – основа имиджа учреждения.

Рекомендуется придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

- стиль деловой одежды должен быть сдержанным;
- одежда должна быть аккуратной и соответствовать принятым в мире стандартам деловой одежды.

10.4. Правила внутреннего трудового распорядка размещения на школьном сайте.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 337396642673316130395918289135989875618693781118
Владелец Колпашникова Елена Александровна
Действителен с 17.01.2024 по 16.01.2025