Приложение №1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАННО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «СОШ№3 имени И.И. Рынкового»
_____ Н.Г.Рыбакова
«17» 03 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ№3
имени И.И Рынкового»
_____ С.В. Дектерева
«17» 03 2022 г.

Дектерёва Светлана Валентиновна
cn=Дектерёва Светлана Валентиновна, o=МАОУ "СОШ №3 им.И.И.Рынкового", email=DekterevaSV@school3-megion.ru, c=RU
2022.03.21 16:00:50 +05'00'

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ «СОШ№3 имени Ивана Ивановича Рынкового»

1. Общее положение

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам.

1.2. Трудовые отношения работников Учреждения регулируются коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

1.3. Дисциплина труда обязательна для всех Работников, подчиняется правилам поведения, определенными в соответствии с ТК РФ, иными законами, настоящим коллективным договором, трудовым договором и локальными нормативными актами Учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключения трудового договора.

Содержание трудового договора определяется ст. 57 ТК РФ.

Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет в соответствии со ст.58, 59 ТК РФ.

2.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе (ст.67 ТК РФ).

2.1.3. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ. Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить (ст. 65 ТК РФ):

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, и/или сведений о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

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

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

е) 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.

ж) документ о прохождении медицинского осмотра;

з) ИНН (идентификационный номер налогоплательщика).

Прием на работу без предъявления указанных документов не производится.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом Руководителя Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ Руководителя Учреждения о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Руководитель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу Руководитель обязан ознакомить работника с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, коллективным договором, Положением об оплате труда, Положением о защите персональных данных и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника (ст. 68 ТК РФ).

2.1.6. По письменному заявлению Работника Руководитель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику копию документов:

- приказ о приеме на работу;
- приказ о переводе на другую работу;
- приказ об увольнении с работы (при увольнении работника);
- выписку из трудовой книжки;
- справки о заработной плате за период работы в данном Учреждении.

2.1.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие испытания указывается в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя, заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев (ст.70, 71 ТК РФ).

2.1.8. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности, сведения о трудовой деятельности и трудового стажа Работника. Руководитель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае если работа в этой организации является для Работника основной.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Руководителем.

В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине у лица, поступающего на работу, Руководитель обязан по письменному заявлению Работника оформить новую трудовую книжку с указанием причины.

В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, должности, переводах на иную должность, увольнении Работника, а также об основании прекращения трудового договора, сведения о награждении. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ (ст.77 ТК РФ).

В случае если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку не представляется возможным в связи с отсутствием Работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель в день увольнения Работника направляет ему уведомление о необходимости получения трудовой книжки, либо дать согласие на отправление ее по почте.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.9. Совместительство – выполнение Работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (ст.282 ТК РФ).

Заключение трудовых договоров по совместительству допускается с неограниченным

числом Работодателей. Данная работа может выполняться Работником, как по месту его основной работы, так и в других организациях. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

2.1.10. Продолжительность рабочего времени, устанавливаемого Руководителем для лиц, работающих по совместительству, не может превышать четырех часов в день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (ст.284 ТК РФ)

2.1.11. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки, либо на других условиях, определенных трудовым договором (ст. 285 ТК РФ). Оплата труда совместителей производится за фактически выполненную работу, но не более 0,5 оклада (ставки), установленной по совместительству. Лицам, работающим по совместительству в районах, где установлены районные коэффициенты и надбавки к заработной плате, оплата труда производится с учетом этих коэффициентов и надбавок (ст. 285 ТК РФ).

2.1.12. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе (ст.286 ТК РФ).

2.1.13. Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть, прекращен в случае приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной (ст.288 ТК РФ).

2.1.14. Одновременно с ежегодным отпуском предоставляется оплачиваемый отпуск по должности, работа в которой ведется по совместительству. Если работа по совместительству выполняется в образовательном Учреждении, а продолжительность отпуска по разным должностям разная, то заработная плата за время отпуска исчисляется из среднего заработка раздельно по каждой должности.

2.1.15. Совмещение – это исполнение Работником обязанностей в рамках основного рабочего времени, рассматриваемого как расширение сферы деятельности, в том числе исполнение обязанностей отсутствующего Работников (выполнение дополнительной работы в основное рабочее время).

2.1.16. Работнику, выполняющему у одного и того же Работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего Работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника.

2.1.17. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда Работников.

2.1.18. Работникам, совмещающим работу в рамках основной, устанавливаются доплаты в процентах от ставки (оклада) по основной должности. Конкретный размер доплаты устанавливается по соглашению сторон с учетом объема дополнительной работы в соответствии с Положением об оплате труда Работников.

2.1.19. Перечни Работников, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), утверждается самим образовательным Учреждением. Руководителю не разрешается совмещение должностей с другими руководящими должностями внутри или вне образовательного учреждения.

2.1.20. Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе Руководителя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормированного числа рабочих часов за учетный период. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником (ст.99 ТК РФ).

2.1.21. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в

возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника или структурного подразделения, в котором работает Работник, при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем (ст. 72.1 ТК РФ).

2.2.2. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. С письменного согласия Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 74 ТК).

2.3. Увольнение Работников.

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным ТК РФ.

2.3.2. Работники имеют 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 получением Работодателем заявления работника об увольнении.

2.3.3. Срочный трудовой договор подлежит расторжению в случае истечения срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

2.3.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя не допускается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом образовательного учреждения.

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы.

2.3.7. Увольнение Работников в связи с сокращением численности или штата допускается если не возможно перевести Работника с его согласия на другую работу.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор, прошедший аттестацию по должности «директор».

3.2. Назначение и прекращение полномочий директора Учреждения относится к полномочиям администрации города Мегион.

3.3. Директор Учреждения несет ответственность за образовательную и организационно-хозяйственную деятельность Учреждения.

3.4. Директор имеет право в пределах своих полномочий:

1) на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательными и локальными актами;

2) привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательными и локальными актами**;**

3) на управление Учреждением и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом, коллективным договором, должностными обязанностями;

4) поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

5) представлять Работников к награждению и присвоению почетных званий по согласованию с коллегиальными органами;

6) способствовать повышению квалификации Работников, совершенствованию профессиональных навыков;

7) требовать исполнения Работниками трудовых обязанностей, бережного отношения

к имуществу Учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.5. Директор Учреждения обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора и трудовых договоров;

2) предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) организовать учет рабочего времени Работников;

5) обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6) производить Работникам причитающуюся заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка в полном размере (ст.136), Определить дни выдачи заработной платы 13 числа и 28 числа каждого месяца. Если день выплаты зарплаты попадает на выходной или праздник, то выплатить зарплату надо не позднее последнего рабочего дня перед этим выходным или праздником.

7) заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

8) предоставлять Работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;

9) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

10) создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением;

11) Проводить специальную оценку условий труда с целью улучшения условий труда;

12) обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением и предусмотренные трудовым кодексом, коллективным договором.

13) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, в том числе законодательством о специальной оценки условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (ст.22 ТК РФ).

4. Основные права и обязанности Работников Учреждения

4.1. Основные права Работников Учреждения определены ТК РФ и Федеральным законом «Об образовании в РФ».

4.2. Работник имеет право на:

1) предоставление работы, рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

2) на заключение, изменения и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, коллективным договором и трудовым договором;

3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

5) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, коллективным договором;

6) ежемесячную денежную компенсацию для педагогических Работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией;

7) свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся;

8) объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в

них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении Учреждения, в соответствии с действующим законодательством;

10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

11) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

12) возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ст. 237 ТК РФ;

13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 21 ТК РФ).

4.3. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре;
- качественно и в срок выполнять должностные обязанности, работать над повышением своего профессионального уровня;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права учащихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать Руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- сообщать в письменном виде о простое;
- при осуществлении межмуниципальных перевозок (а также перевозок по маршруту Мегион - Высокий) организованных групп детей (8 и более человек) на 1-м, 2-х автобусах не позднее, чем за 5 рабочих дней необходимо направлять уведомление в ОГИБДД ОМВД по городу Мегиону;
- при осуществлении доставки детей (до 7 человек) к месту проведения мероприятия на рейсовом транспорте направлять уведомление в ОГИБДД ОМВД по городу Мегиону;
- осуществлении доставки обучающегося к месту проведения мероприятия родителями на личном транспорте, направлять уведомление. Доставка обучающегося на мероприятие родителями на личном транспорте возможна только в исключительных случаях, по желанию родителей, выраженном в письменном виде, при этом категорически запрещается доставка чужих детей.
- копии уведомлений с отметкой ОГИБДД, копии приказа об организации мероприятия необходимо направлять департамента образования.
- при осуществлении межмуниципальных перевозок (а также перевозок по маршруту Мегион – Высокий) организованных групп детей на 3-х и более автобусах направлять в ОГИБДД ОМВД России по городу Мегиону заявку на сопровождение автомобилем ОГИБДД не позднее 10 рабочих дней, предварительно согласовав с департаментом образования. Копию заявки с отметкой ОГИБДД, копию приказа об организации мероприятия направлять в департамента образования.
- при любом способе доставки обучающихся на мероприятия в пределах ХМАО – Югры необходимо направлять принимающей стороне уведомление о том, каким образом будет осуществлена доставка детей.
- направлять график планируемых и точных мероприятий, связанных с выездом детей на любом виде транспорта на календарный год департамента образования.

5. Отстранение от работы.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с действующим законодательством, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.2. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральным действующим законодательством, Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья с его письменного согласия.

Если Работник, в соответствии с медицинским заключением нуждается во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев и отказывается от перевода, либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то работодатель обязан отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором на весь указанный в медицинском заключении срок.

Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается.

5.3. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон;

2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе Работника;

4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;

5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы;

9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

10) нарушение установленных действующим законодательством правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

6. Рабочее время

6.1. Рабочее время педагогических Работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и трудовым договором, графиком образовательного процесса.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК).

6.3. В МАОУ «СОШ№3 имени Ивана Ивановича Рынкового» режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели пяти- шестидневная с одним (двумя) выходными днями.

Работа по скользящему графику с соответственным предоставлением выходных дней.

6.4. Условия сокращения продолжительности рабочего времени для некоторой категории Работников определяются ст. 92 ТК РФ.

6.5. Для педагогических Работников, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (абз.1 п. 5. ст. 47. Федерального закона РФ «Об образовании в РФ).

6.6. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ, но не влияет на продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст.93 ТК РФ).

6.7. Продолжительность рабочего дня предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

6.8. Ночное время – время с 22 часов до 6 часов. Условия работы в ночное время определяется ст. 96 ТК РФ.

6.9. Учебная нагрузка преподавателей Учреждения определяется соответствующими нормативными документами и оговаривается в трудовом договоре. В случае, когда объем учебной нагрузки неоговорен в трудовом договоре, педагогический Работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя (тарификацией).

6.10. Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) устанавливается:

-18 часов в неделю - учителям 1-11 классов, педагогам дополнительного образования;

- 20 часов в неделю - учителям-логопедам.

Продолжительность рабочего времени устанавливается:

- 36 часов в неделю - педагогам-психологам, социальным педагогам, методистам, тьюторам, преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности, педагогам – организаторам внеклассной и внешкольной работы с детьми.

За часы педагогической работы сверх установленной нормы, дополнительная оплата производится согласно фактической нагрузке.

6.11. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических Работников устанавливаются исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах, включая короткие перерывы предусмотренные между уроками, занятиями.

В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 35, 40 или 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.12. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации образовательного учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Об уменьшении объема учебной нагрузки, который может повлечь за собой изменение размера оплаты труда, педагогический Работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца, в течение которых за ним должна сохраняться заработная плата, установленная при тарификации, предшествующей уменьшению учебной нагрузки.

6.13. Объем учебной нагрузки педагогических Работников больше или меньше за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Учебная нагрузка педагогическому Работнику, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим педагогическим Работником.

Учебная нагрузка педагогических Работников на новый учебный год устанавливается Руководителем образовательного учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организации. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода Работников в отпуск с тем, чтобы определить, в каких классах и с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

Решение о предварительном распределении учебной нагрузки на новый учебный год, в т. ч. об ее уменьшении в указанных выше случаях или по просьбе педагогического Работника, фиксируется в приказе Руководителя учреждения, с которым должны быть ознакомлены все педагогические Работники.

Согласование вопроса распределения учебной нагрузки представительным органом Работников оформляется соответствующим протоколом.

6.14. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся за педагогическими Работниками и Работниками учреждения, ведущими в том же Учреждении в течение учебного года преподавательскую работу, в т. ч. занятия в кружках сохраняется заработная плата, установленная при тарификации, предшествующей началу соответствующих каникул, т. е. с учетом той заработной платы, которая им выплачивалась за преподавательскую работу. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.15. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с ежегодными оплачиваемыми отпусками Работников, является рабочим временем педагогических и других Работников образовательного учреждения. В эти периоды педагогические Работники привлекаются администрацией к педагогической, методической и организационной работе. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В каникулярное время по соглашению сторон педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, и др.) в пределах установленного им рабочего

времени с сохранением установленной заработной платы.

6.16. Дни недели (иные периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогического Работника, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий и выполнения иных обязанностей, которые регулируются графиками и планами, педагогический Работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям, в качестве методических дней и т.п. как в образовательном учреждении, так и за его пределами.

В каникулярный период педагогическим Работникам с целью самообразования предоставляется оплачиваемый методический день по субботам.

6.17. В часы, свободные от занятий, участия во внеурочных мероприятиях, педагогические Работники обязаны присутствовать на заседаниях педагогического совета, методического совета, родительских собраний и т.д., предусмотренных планом работы Учреждения.

6.18. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы.

6.19. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала, заведующего библиотекой, библиотекаря, заместителя директора по АХР, бухгалтерии, начальника отдела кадров и инспектора по кадрам, специалиста по охране труда, лаборанта, делопроизводителя определяется графиком, утвержденным Руководителем Учреждения, а педагогических Работников определяется расписанием учебных занятий, планами учебно – методической работы.

В случаях производственной необходимости режим работы отдельных Работников, может быть изменен.

В течение рабочего дня (смены) Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (в любом случае продолжительность рабочего дня не увеличивается).

6.20. Педагогические Работники привлекаются к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания, в соответствии с графиком дежурства, составляемым заместителем директора.

6.21. Расписание уроков, занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических Работников.

6.22. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

6.23. Педагогическим Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен (перерывов) между ними;
- удалять обучающегося с уроков.

6.24. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией Учреждения. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим Работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

6.25. В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

7. Время Отдыха

7.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от использования трудовых обязанностей, и которые он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

7.2. Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня;
- ежедневный междусменный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (ст.107 ТК РФ).

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

7.4. Нерабочими праздничными днями в РФ являются дни определенные ст. 112 ТК РФ.

7.5. Условия работы в выходные нерабочие праздничные дни определены коллективным договором образовательного учреждения (ст. 113 ТК РФ).

7.6. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

7.7. В соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- 56 календарных дней устанавливается: директору, его заместителям по УВР, ВР и МР, учителям, преподавателю – организатору ОБЖ, педагогам – психологам, учителям - логопедам, педагогам дополнительного образования, социальному педагогу, педагогу – организатору внеклассной и внешкольной работы с детьми, методисту.

Всем остальным работникам ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 28 календарных дней, если это не предусмотрено трудовым договором (в случае изменения данного законодательства для Работников образовательного учреждения будет изменена продолжительность отпуска).

Работающим инвалидам ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 30 календарных дней (при предоставлении справки об инвалидности).

7.9. Все работники МАОУ «СОШ №3 имени Ивана Ивановича Рынкового» имеют право на дополнительный отпуск продолжительностью 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

7.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемого директором с учетом мнения представительного органа Работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для Работодателя и для Работника, о времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

7.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников, а для заместителей директора, (главного бухгалтера, заместителя директора по АХР определяется сдачей учетно-отчетной документации по своему направлению деятельности).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на следующий год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия Работника.

8. Применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания

8.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;

- награждение почетной грамотой;

- представление к награждению государственными и ведомственными наградами.

8.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда Работников.

8.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку Работника в установленном порядке.

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, установленным действующим законодательством.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим и другим Работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому Работнику.

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

8.7. Дисциплинарное взыскание на директора Учреждения налагает Учредитель.

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

Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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.

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

Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

В соответствии с частью четвертой статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 03.08.2018г. № 304-ФЗ) дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено после шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверке – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

В соответствии со ст.2 Федерального закона от 25.12.2008г № 273-ФЗ «О

противодействии коррупции составляют Конституция РФ, федеральные конституционные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры РФ, настоящий Федеральный закон и другие федеральные нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, субъектов Российской Федерации муниципальные правовые акты.

Согласно п.п.2.6 ст.3 Федерального закона от 25.12.2008г №273-ФЗ одним из основных принципов противодействия коррупции являются законность, приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

В силу п.5 ст.7 Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ одним из основных направлений деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции является ведение антикоррупционных стандартов, то есть установление для соответствующей области деятельности единой системы запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции в данной области.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного Руководителя или представительного органа Работников.

10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к Коллективному договору.

10.2. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех Работников, независимо от их должности, принадлежности к первичной профсоюзной организации, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.